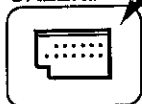


ELEKTRONISCHER ORGANISATOR**IQ-7500M**

MODELL

IQ-7520M**BEDIENUNGSANLEITUNG**

CALENDAR



SCHEDULE



TEL



MEMO



CARD



CALC



USER FILE



HOME



WORLD



EINFÜHRUNG

Herzlichen Glückwunsch zum Erwerb des elektronischen Organisators IQ-7500M/IQ-7520M.

Bitte lesen Sie diese Bedienungsanleitung sorgfältig durch, um sich mit den Funktionen dieses Organisators vertraut zu machen und eine problemfreie Benutzung zu gewährleisten.

Diese Bedienungsanleitung sollte gut aufbewahrt werden, um jederzeit nachschlagen zu können.

Vor dem Gebrauch des neuen Organisators sollten Sie Kapitel 1, **DER ORGANISATOR STELLT SICH VOR**, sorgfältig durchlesen.

HINWEIS

- SHARP empfiehlt sehr, daß separat schriftliche Aufzeichnungen aller wichtigen Daten erstellt werden. Unter bestimmten Umständen können Daten in praktisch jedem elektronischen Speicher verlorengehen oder geändert werden. Daher übernimmt SHARP keine Haftung für Daten, die aufgrund von falscher Verwendung, Reparaturen, Defekten, Batteriewechsel, Verwendung nach Ablauf der angegebenen Batterielebensdauer oder aus irgendwelchen anderen Gründen verlorengehen oder anderweitig unbrauchbar werden.
- SHARP übernimmt keine Haftung, direkt oder indirekt, für finanzielle Verluste oder Schadensansprüche Dritter, die aus der Verwendung dieses Produktes und seiner sämtlichen Funktionen entstehen, z.B. gestohlene Kreditkarten-Nummern, Verlust oder Veränderung von gespeicherten Daten usw.
- Änderungen der Informationen dieser Bedienungsanleitung sind zum Zweck der Produktverbesserung ohne vorherige Bekanntgabe vorbehalten.

Hinweise:

- Der einzige Unterschied zwischen dem IQ-7500M und dem IQ-7520M ist die Speicherkapazität.
- Wenn nicht besonders darauf hingewiesen wird, bezieht sich der Text auf beide Modelle.
- Eines der Modelle, die in dieser Anleitung beschrieben werden, kann in einigen Ländern nicht erhältlich sein.

the fact that the *Journal of the American Medical Association* (JAMA) has been the most influential journal in the field of medicine for over a century. The JAMA is a peer-reviewed journal that publishes research, clinical practice, and medical education. It is the most widely read and cited journal in the field of medicine.

The JAMA is a peer-reviewed journal that publishes research, clinical practice, and medical education. It is the most widely read and cited journal in the field of medicine. The JAMA is a peer-reviewed journal that publishes research, clinical practice, and medical education.

The JAMA is a peer-reviewed journal that publishes research, clinical practice, and medical education. It is the most widely read and cited journal in the field of medicine.

The JAMA is a peer-reviewed journal that publishes research, clinical practice, and medical education. It is the most widely read and cited journal in the field of medicine.

The JAMA is a peer-reviewed journal that publishes research, clinical practice, and medical education. It is the most widely read and cited journal in the field of medicine.

The JAMA is a peer-reviewed journal that publishes research, clinical practice, and medical education. It is the most widely read and cited journal in the field of medicine.

The JAMA is a peer-reviewed journal that publishes research, clinical practice, and medical education. It is the most widely read and cited journal in the field of medicine.

The JAMA is a peer-reviewed journal that publishes research, clinical practice, and medical education. It is the most widely read and cited journal in the field of medicine.

The JAMA is a peer-reviewed journal that publishes research, clinical practice, and medical education. It is the most widely read and cited journal in the field of medicine.

The JAMA is a peer-reviewed journal that publishes research, clinical practice, and medical education. It is the most widely read and cited journal in the field of medicine.

The JAMA is a peer-reviewed journal that publishes research, clinical practice, and medical education. It is the most widely read and cited journal in the field of medicine.

The JAMA is a peer-reviewed journal that publishes research, clinical practice, and medical education. It is the most widely read and cited journal in the field of medicine.

EINFÜHRUNG

DER ORGANISATOR STELLT SICH VOR

Vor dem Einschalten!

Lernen Sie den Organisator kennen

1

VERWENDUNG DES ORGANISATORS

Allgemeine Bedienung

Weitere nützliche Funktionen

2

ORTSZEIT UND WELTZEITUHR

Ortszeit

Weltzeituhr

Sommerzeit

Täglicher Alarm

3

ORGANISATION IHRER TERMINE

Kalender

Termine

Alarmeinstellungen (Termin-Alarme)

Jahrestage

Kalenderformate

4

ORGANISATION IHRER KONTAKTE

Kurze Telefonlisten

Vielseitige Anwenderdateien

5

ORGANISATION IHRER NOTIZEN

Notizen und Listen

Berechnungen mit Notiz-Daten

6

GEHEIME INFORMATIONEN

Die Speicherschutzfunktion

7

BERECHNUNGEN

Rechner

Protokollanzeige

Fehlermeldung

8

PERIPHERIEGERÄTE

Anwendungs-IC-Karten

Ausdrucken

Datenübertragung

9

ANHANG

Fehlersuche

Auswechseln der Batterien

Rückstellung

Reihenfolge der Zeichen

Technische Daten

10

REGISTER

DER ORGANISATOR STELLT SICH VOR

1

Vor dem Einschalten!	6
Pflege des Organisators	6
Vor der Verwendung	7
Über diese Bedienungsanleitung	8
 Lernen Sie den Organisator kennen	 10
Bedienelemente und Teile des	
Organisators	10
Die Tastatur	12
Wahl der Führungssprache	17
Das Display	18
Ein- und Ausschalten	20

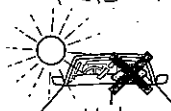
Vor dem Einschalten!

Um den richtigen Gebrauch dieses Organisators sicherzustellen, sollten Sie diesen Abschnitt nicht überspringen. Die folgenden Hinweise sind für den vorschriftsmäßigen Gebrauch des neuen Organisators unbedingt zu beachten.

Pflege des Organisators



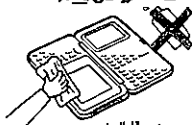
Starken Druck vermeiden. Den Organisator nicht in die hintere Hosentasche stecken, weil er beim Hinsetzen beschädigt werden kann.



Den Organisator von extremer Wärme fernhalten (z.B. auf dem Armaturenbrett eines Fahrzeuges oder nahe einer Heizung). Nicht Feuchtigkeit und Staub aussetzen.



Keine Gewalt anwenden. Den Organisator nicht fallenlassen oder anstoßen.



Den Organisator mit einem weichen, trockenen Tuch reinigen und keine Lösungsmittel verwenden.



Die Tastatur keinem übermäßigen Druck aussetzen, da dies die Lebensdauer beeinträchtigen kann.



Durch Biegen werden die internen Schaltkreise des Organisator beschädigt.

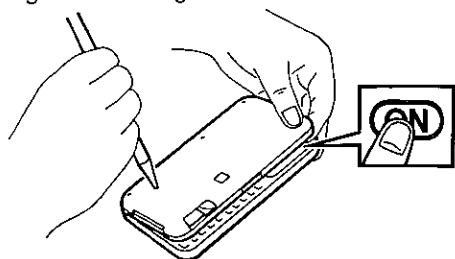
Den Organisator nicht zusammen mit spitzen oder harten Gegenständen in einer Tasche tragen, weil das Gerät durch solche Gegenstände zerkratzt werden kann.

Vor der Verwendung

Vor der ersten Verwendung des Organisers muß folgendes ausgeführt werden:

Initialisierung des organisers

Während dem Drücken von den RESET-Schalter auf der Rückseite drücken. Den RESET-Schalter loslassen, dann loslassen. Die folgende Meldung erscheint:



```
MAIN DATA  
ALL CLEAR  
OK (Y/N) ?
```

(Es kann auch: The Organizer
... CLEAR ALL memory
contents angezeigt werden.)

Drücken Sie den RESET-Schalter mit der Spitze eines Kugelschreibers oder eines ähnlichen Gegenstandes. Leicht brechende Gegenstände (z.B. Bleistiftspitze oder Nadel) sind zu vermeiden.

drücken.

```
*** JAN 1993 ***  
M T W T F S S  
      1 2 3  
4 5 6 7 8 9 10  
11 12 13 14 15 16 17  
18 19 20 21 22 23 24  
25 26 27 28 29 30 31  
[ 1/364 ] 99
```

Der Organisator wird initialisiert und dann wird der monatliche Kalender angezeigt.

Über diese Bedienungsanleitung

Um diese Bedienungsanleitung richtig zu verstehen und zu benutzen, sollten Sie sich mit einigen Grundsätzen bekannt machen.

- Schreibweisen wie und sind Anweisungen zum Drücken der entsprechenden Tasten. All diese Schreibweisen werden im Kapitel **Lernen Sie den Organisator kennen** beschrieben. Dort können Sie nachsehen, wenn Sie eine Taste nicht gleich finden.

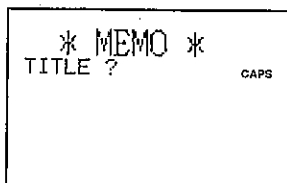
- Buchstaben und Zahlen werden so geschrieben, wie sie eingegeben werden müssen, z.B. BANK und nicht . Einzelne Zeichen, die zu Verwechslungen führen könnten, werden mit den Klammern für Tasten geschrieben.
- Worte in Fettdruck sind die Namen von Funktionen, Menüs oder Kapiteln, z.B. das Menü für **Jahrestage**.
Worte in Großbuchstaben und Fettdruck sind die Namen der sechs Hauptfunktionen bzw. Modi, z.B. **KALENDER**.
- Eingabefolgen werden auf der rechten Seite neben dem entsprechenden Kasten angegeben, in dem die Anzeige dargestellt wird, die auf dem Display erscheinen sollte.

Die folgenden Beispiele sollen dazu dienen, Ihnen diese und einige andere Punkte zu verdeutlichen.

Eingabe von "NEW YORK" als Notiz.

1. Den Modus **NOTIZEN** (MEMO) wählen.

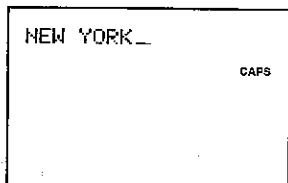
Die erste Anzeige von **NOTIZEN** (MEMO) erscheint. Das Fragezeichen bedeutet, daß der Organisator an dieser Stelle die Eingabe von Informationen erwartet.



2. Eingabe von "NEW YORK" mit den entsprechenden Buchstabentasten und der Leertaste.

NEW YORK

Bei Fehlern die Taste drücken und erneut eingeben.



3. Den Eintrag speichern.

Damit ist NEW YORK gespeichert.

- Wichtige Hinweise werden jedem Abschnitt nachgestellt, wie zum Beispiel diese Hinweise.
- Beispiele werden *kursiv* gedruckt.
- Das Wort "Speichern" bedeutet, daß zum Speichern eines Eintrags die Taste **ENTER** gedrückt werden muß.
- Meldungen können auch in einer der sechs anderen Sprachen dargestellt werden. (Siehe **Wahl der Führungssprache** auf Seite 17.)

Überprüfen Sie, ob dieser Eintrag gespeichert wurde.

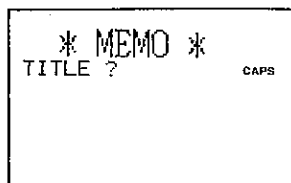
1. Das Gerät ausschalten.

OFF

2. Das Gerät wieder einschalten.

ON

Der Organisator geht automatisch auf **NOTIZEN**.



3. Die Notiz abrufen.

V

NEW YORK wird abgerufen.

Nun sollten Sie ausreichend mit der Gestaltung dieser Bedienungsanleitung vertraut sein, um den Organisator wirkungsvoll nutzen zu können. Der folgende Abschnitt wird Sie mit den Bedienelementen und Teilen des Organisators vertraut machen. Die folgenden Kapitel sind in Form eines Lehrbuchs zum Selbststudium und als Nachschlagewerk aufgebaut. Wenn Sie alles sorgfältig durcharbeiten und die Beispiele eingeben, bekommen Sie ein gründliches Verständnis über alle Funktionen und ihre vielseitigen Verbindungsmöglichkeiten.

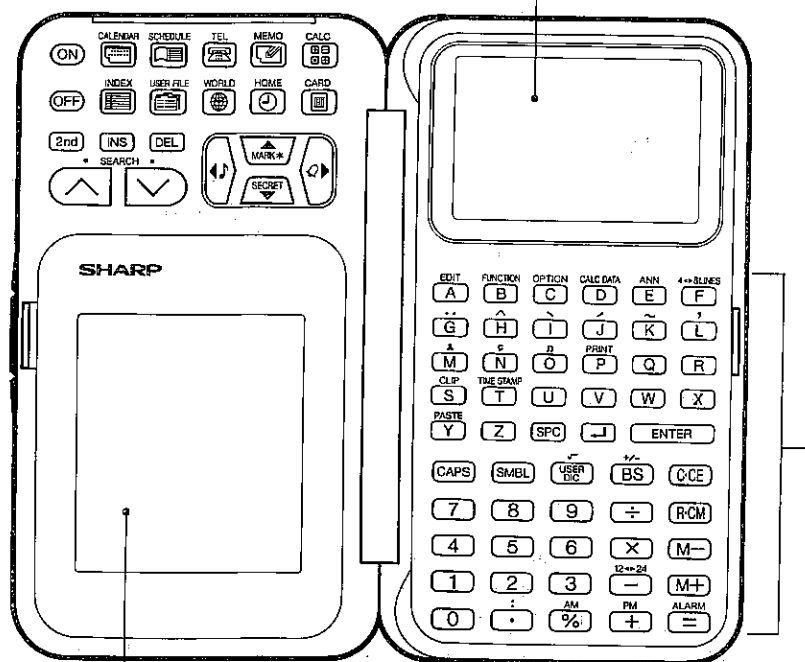
Lernen Sie den Organisator kennen

Damit Sie sich besser zurechtfinden, beschreibt dieser Abschnitt ausführlich alle Teile des Organisators.

Bedienelemente und Teile des Organisators

Für ausführliche Hinweise siehe die Seitenzahlen in Klammern.

Display (Seite 18)



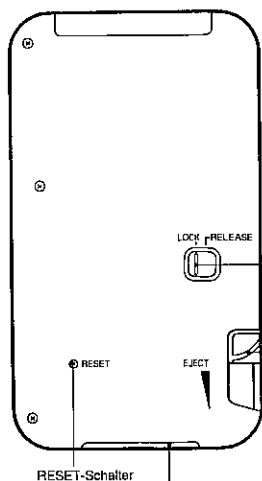
Tastaturteil für die IC-Karte

Tastatur (Seite 12)

4-pol. Steckanschluß für Sonderzubehör (Seite 120, 126)



15-pol. Steckanschluß für Sonderzubehör (Seite 131)



Verriegelungsschalter für die Karte (Seite 20)

Taste zur Kartenentnahme

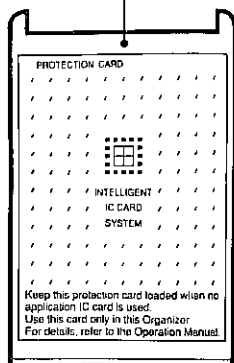
Einschub für IC-Karte

Schutzkarte

Diese Karte dient lediglich als Schutz für den Tastaturteil für die Karte. Es ist keine IC-Karte mit eigener Anwendung. Wenn keine IC-Karte im Organizer eingesetzt ist, sollte immer diese Schutzkarte eingesetzt werden, um den Tastaturteil für die Karte zu schützen.

- Die Verwendung einer Schutzkarte für ein Modell, bei dem sie nicht vorgesehen ist, kann zu Beschädigungen führen.
- Die Karte muß vollständig in den Einschub eingesetzt werden. Unvollständiges Einsetzen kann zu Beschädigungen des Organizers und der Karte führen.

Schutzkarte



Die Tastatur

Die folgende Tabelle enthält eine Liste aller Tastenfunktionen sowie ihre Darstellung in dieser Anleitung.

- Die Taste **2nd** dient zur Aktivierung der zweiten Funktion, die in Blau auf den Multi-Funktionstasten angegeben ist. Vor dem Drücken für die zweite Funktion muß zunächst die Taste **2nd** gedrückt und wieder losgelassen werden. Mit dieser Taste ändert sich die Groß- bzw. Kleinschreibung der Buchstaben nicht und die oberen Symbole können nicht ausgegeben werden. Zu diesem Zweck wird **CAPS** gedrückt.

Taste	Darstellung	Funktion	Seite
	ON	Einschalten des Organisors. Unterbrechung des Ausdrucks und der Datenübertragung.	
	OFF	Ausschalten des Organisors.	
	CALENDAR	Einstellen des KALENDER -Modus. Wiederholtes Drücken führt zum Abrufen des monatlichen, wöchentlichen bzw. täglichen Kalenders.	52
	2nd CALENDAR	Anzeige des gegenwärtigen Kalendertages.	53
	SCHEDULE	Einstellen des TERMINE -Modus.	58
	2nd SCHEDULE	Anzeige des nächsten Termins für den gegenwärtigen Tag.	58
	TEL	Einstellen des Telefonliste-Modus TEL . Durch wiederholtes Drücken werden die drei Dateien abgerufen.	78
	MEMO	Einstellen des NOTIZEN -Modus.	94
	CARD	Aktivierung der IC-Karte, falls eine eingesetzt ist.	118, 125
	WORLD	Anzeige der gegenwärtig gewählten Weltzeit, des Datums und des Zeitunterschiedes, so lange wie die Taste gedrückt wird.	44
	2nd WORLD	Ausgabe des Weltstädte -Menüs zur Einstellung einer Weltstadt.	44
	HOME	Anzeige der gegenwärtigen Ortszeit und des Datums.	40
	2nd HOME	Ausgabe des Menüs der Ortszeit für die Einstellung der Ortszeit, des Datums und der Heimatstadt.	41

Taste	Darstellung	Funktion	Seite
 USER FILE		Einstellen des ANWENDERDATEI -Modus. Durch wiederholtes Drücken werden die drei Dateien abgerufen.	84
 CALC		Einstellen des RECHNER -Modus. Durch wiederholtes Drücken erfolgt eine Umschaltung zwischen der Verwendung als Rechner bzw. als Protokollanzeige.	112
 INDEX		Anzeige eines Index der Einträge des eingestellten Modus.	27
		Bewegt den Cursor ein Zeichen nach links.	23
	 	Ein- bzw. Abschalten des Tastenbetätigungstons.	16
 MARK*		Bewegt den Cursor eine Zeile nach oben und verschiebt das Display nach oben.	23
	 	Kennzeichnung bzw. Aufhebung der Kennzeichnung von geschützten Einträgen.	105
		Bewegt den Cursor ein Zeichen nach rechts.	23
	 	Ein- bzw. Abschalten des Alarms.	47, 67
 SECRET		Bewegt den Cursor eine Zeile nach unten und verschiebt das Display nach unten.	23
	 	Aktivieren bzw. Deaktivieren der Speicherschutzfunktion . Löschen und Eingeben des Kennwortes.	104, 107
		Anzeige des vorhergehenden Eintrags. Geht im KALENDER -Modus auf zurückliegende Monate, Wochen und Tage zurück. Umblättern der Seite bei einem Index usw.	
	 	Rückwärts-Suche nach einem Eintrag mit einem angegebenen Schlüsselwort. Geht auf den vorherigen Termin.	
		Anzeige des folgenden Eintrags. Geht im KALENDER -Modus auf zukünftige Monate, Wochen und Tage. Umblättern der Seiten bei einem Index usw.	
	 	Vorwärts-Suche nach einem Eintrag mit einem angegebenen Schlüsselwort. Geht auf den folgenden Termin.	

Taste	Darstellung	Funktion	Seite
		Löschen eines nicht gespeicherten Eintrags. Unterbrechen einer Wahl bzw. eines Menüs und Zurückgehen auf die vorherige Anzeige. Aktiviert im Modus für KALENDER und TERMINE die Anzeige zur Dateneingabe. Bei Berechnungen zum Löschen einer Eingabe.	23, 54
		Funktionstasten bei Berechnungen.	112, 113
		Wahl von Vormittags (AM) bzw. Nachmittags (PM). Wird bei dem entsprechenden Modus automatisch aktiviert.	43
		Zur Umschaltung zwischen der 12-Stunden- und der 24-Stunden-Zeitanzeige bei der Einstellung der Ortszeit.	43
		Ein- bzw. Abschalten des täglichen Alarms . Einstellen bzw. Löschen des Terminalarms .	48, 68
		Aktivieren der in Blau markierten zweiten Funktionen.	
	oder 1-0	Die Zahlen von 1 bis 0. Auch zur Eingabe einer Nummer aus einem Wahl-Menü.	
		Rückschritt-Taste für Korrekturen. Änderung des Vorzeichens bei Berechnungen.	23 112
	oder A-Z	Die Buchstaben A bis Z.	
		Aktivieren der Editierfunktion beim Abruf eines Eintrags.	25
		Abruf des Menüs für zusätzliche Funktionen .	
		Abruf des Menüs für Optionen .	
		Abruf des Menüs für Jahrestage .	71

Taste	Darstellung	Funktion	Seite
TIME STAMP 		Eingabe der gegenwärtigen Zeit bzw. des Datums.	32
PASTE 		Einfügen (Kopieren) eines Blocks aus dem Zwischenspeicher.	29
CALC DATA 		Verwendung im NOTIZEN -Modus. Markierung der folgenden Zahl eines Eintrags für Berechnungen. Aktiviert nach dem Speichern des Eintrags die Rechnerfunktion.	100
4 $\leftrightarrow$ 8 LINES 		Umschaltung zwischen Anzeige von vier oder acht Zeilen.	20
PRINT 		Sendet die Informationen des Displays an den Drucker.	121
CLIP 		Zwischenspeichern von Blöcken.	28
		Bewegt den Cursor auf die folgende Zeile.	23
 	... 	Eingabe von Zeichen, die nicht dem englischen Alphabet angehören.	22
 	... 	Zeichen, die nicht dem englischen Alphabet angehören.	22
	 	Komma und Punkt. Der Punkt gilt auch als Dezimalpunkt bei Berechnungen.	
		Zur Trennung von Stunden und Minuten bei Zeiteingaben.	60
		Umschalt-Feststellungs-Taste für Großbuchstaben. Umschalten zur Schreibung von Großbuchstaben bzw. Kleinbuchstaben.	22
		Abruf von Einträgen aus der Wörtertable .	37
		Quadratwurzel bei Berechnungen.	112
		Abruf von verschiedenen Symbolen. Mit und können die Seiten mit den Symbolen und ihren Identifikationsnummern durchgeblättert werden.	23
		Leertaste.	
		Umschalten zwischen Einfügen und Ersetzen bei der Eingabe und der Textbearbeitung (Editieren).	23

Taste	Darstellung	Funktion	Seite
		Löschen von Zeichen bei der Eingabe oder der Textbearbeitung bzw. von abgerufenen Einträgen. Das Löschen von Eingaben muß immer bestätigt werden.	23
		Speichern eines Eintrags.	20

- Mit   wird der Tastenbetätigungston ein- bzw. ausgeschaltet.
- Der Punkt ist das gleiche Zeichen wie der Dezimalpunkt. Der Bindestrich ist das gleiche Zeichen wie das Minus auf der Taste.

Wahl der Führungssprache

Dieser Organisator kann während der Arbeit Meldungen und Hilfsmenüs in sieben verschiedenen Sprachen ausgeben.

Einstellung der Führungssprache auf Deutsch.

1. Das **Funktionen**-Menü abrufen.

2nd FUNCTION

```

< FUNCTION >
1 MEMORY CHECK
2 LCD CONTRAST
3 DATA DELETION
4 SCHEDULE ALARM
5 DAILY ALARM
6 USER'S DIC
7 TEL FILE NAME
  
```

2. Die folgende Seite des Menüs abrufen.

V

```

< FUNCTION >
1 USER FILE NAME
2 LANGUAGE
3 SET UP
  
```

3. LANGUAGE wählen.

2

```

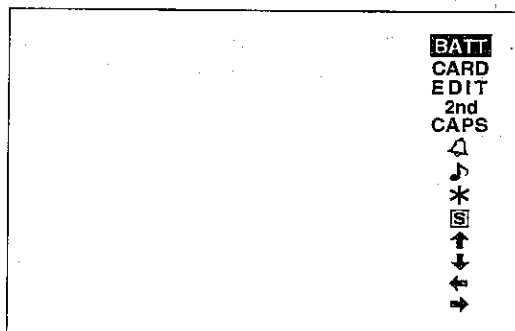
< LANGUAGE >
1 DEUTSCH
2 ENGLISH
3 ESPANOL
4 FRANCAIS
5 ITALIANO
6 SUOMI
7 SVENSKA
  
```

4. DEUTSCH wählen.

1

Alle Meldungen und Hilfsmenüs erscheinen nun in Deutsch.

Das Display



BATT Dieses Symbol erscheint, wenn die Batterien fast entladen sind. (Seite 135)

CARD Zeigt an, daß eine zusätzliche IC-Karte eingesetzt und die Karten-Funktion gewählt wurde.

EDIT Zeigt an, daß die **Editierfunktion** aktiviert ist. (Seite 25)

2nd Die Taste **[2nd]** wurde gedrückt; die in Blau markierten zweiten Funktionen sind aktiviert.

CAPS Die Eingabe erfolgt in Großbuchstaben. Zur Eingabe von Kleinbuchstaben **[CAPS]** drücken.

 Ein Alarm ist eingeschaltet. (Seite 47, 67)

 Der Tastenbetätigungsston ist eingeschaltet. (Seite 16)

 Ein Eintrag ist als geschützt markiert. (Seite 105)

 Die **Speicherschutzfunktion** ist aktiviert. Geschützte Einträge können nicht abgerufen werden.





Es sind weitere Informationen vorhanden, die angezeigt werden können. Mit , ,  bzw.  kann die Anzeige auf dem Display verschoben werden, um die restlichen Informationen einzusehen.

Einstellung des Kontrastes

Der Kontrast des Displays kann je nach den Betrachtungsbedingungen eingestellt werden.

1. **2nd** **FUNCTION** drücken, um das **Funktionen**-Menü abzurufen.

2nd **FUNCTION**

```
< FUNKTION >
1 SPEICHERPLATZ
2 LCD KONTRAST
3 DATEN LÖSCHEN
4 TERMIN ALARM
5 TAGL. ALARM
6 WÖRTERTABELLE
7 TEL DATEINAME
```

2. LCD KONTRAST wählen.

2

```
LCD KONTRAST

▲ - DUNKLER
▼ - HELLER
```

3. Mit **▲** und **▼** den Kontrast einstellen.
4. **C•CE** oder eine Modus-Taste drücken, um diese Funktion zu deaktivieren.

- Wenn der Kontrast zu stark ist, können vertikale Linien erscheinen. Bei zu geringem Kontrast kann das Display nicht mehr abgelesen werden. Stellen Sie den Kontrast auf die entsprechende Stufe ein.

Anzeige mit 8 Zeilen oder mit 4 Zeilen

Dieser Organisator verfügt über zwei Anzeigeformen: Vier Zeilen mit 12 Zeichen zum besseren Ablesen oder acht Zeilen mit sechs Zeichen zur besseren Übersicht der Informationen. Bei den Modi für **TERMINE**, **TEL** oder **NOTIZEN** sowie bei der **Jahrestage**-Funktion kann die Anzeige mit vier oder mit acht Zeilen gewählt werden. Für jeden Eintrag kann allerdings nur jeweils ein Format gewählt werden.

1. Den Eintrag abrufen.

MEMO V

NEW YORK

2. Das Anzeigeformat ändern.

2nd 4 ◀▶ 8 LINES

NEW YORK

- Das Anzeigeformat für einen Eintrag mit Jahrestagen kann nur geändert werden, wenn die **Jahrestage**-Funktion aktiviert ist.

Ein- und Ausschalten

Wenn sich der Organisator beim Drücken der Taste **ON** nicht einschalten läßt, befindet sich möglicherweise der Verriegelungsschalter für die Karte in der **RELEASE**-Position. Stellen Sie diesen Schalter auf **LOCK** und schalten Sie das Gerät erneut ein.

Nach dem Einschalten geht der Organisator immer auf den Modus, der beim Ausschalten eingestellt war.

Abschalt-Automatik

Wenn länger als sechs Minuten keine Tasten betätigt werden, schaltet sich der Organisator automatisch aus, um Strom zu sparen.

- Informationen werden nur gespeichert, wenn die Taste **ENTER** gedrückt und dabei **GESICHERT!** angezeigt wird. Alle anderen Informationen, die nicht mit **ENTER** gespeichert wurden, gehen verloren, wenn das Gerät automatisch oder manuell ausgeschaltet wird.

VERWENDUNG DES ORGANISATORS

Allgemeine Bedienung	22
Eingabe von Zeichen	22
Fehlerkorrektur	23
Editieren früherer Einträge	25
Speicherplatzprüfung	25
Weitere nützliche Funktionen	27
Index	27
Textblöcke kopieren	27
Datums- und Zeitstempel	31
Kopieren von Einträgen	33
Blöcke löschen	34
Wörtertable	35

Dieses Kapitel ist in zwei Abschnitte unterteilt. Der Abschnitt **Allgemeine Bedienung** beschreibt die grundlegenden Verfahren für Anfänger und sollte zu erst durchgelesen werden. Der Abschnitt **Weitere nützliche Funktionen** führt Sie ein in die Möglichkeiten von Editieren, Eingeben und Löschen von Einträgen. In diesem Abschnitt werden zahlreiche Beispiele gegeben und auf bereits beschriebene Verfahren zurückgegriffen. Sie sollten ihn daher erst durchlesen, nachdem Sie sich mit den Grundbegriffen ausreichend vertraut gemacht haben.

Allgemeine Bedienung

In diesem Abschnitt werden die grundlegenden Eingabeverfahren für die Modi **TERMINE**, **TEL**, **NOTIZEN** und **ANWENDERDATEI** sowie für die **Jahrestage**-Funktion gegeben. Die folgenden Beispiele beziehen sich auf den **NOTIZEN**-Modus.

Eingabe von Zeichen

Alle Buchstaben der englischen und der meisten europäischen Sprachen sowie Zahlen und zahlreiche nützliche Symbole können eingegeben werden.

Die Taste **[CAPS]** entspricht der Taste für Umschalt-Feststellung einer Schreibmaschine. Sie dient der Umschaltung für das Schreiben mit Großbuchstaben.

Eingabe von Sonderzeichen, die nicht dem englischen Alphabet angehören

Den **NOTIZEN**-Modus aktivieren und **Ä** sowie **ñ** eingeben.

MEMO			
2nd	..	A	
2nd	~	CAPS	N

Eingabe von Ç, ß und Ä.

CAPS	
2nd	Ç
2nd	ß
2nd	Ä

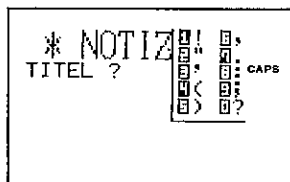
ÄRFGÄ_	CAPS
--------	------

Eingabe von Symbolen

Es gibt zahlreiche Spezialzeichen und Symbole, die auf 17 Seiten mit jeweils 10 Zeichen untergebracht sind und die Sie einfach in einen Text einarbeiten können. Die erste Seite enthält zum schnelleren Zugang die letzten 10 Symbole, die Sie bisher gewählt haben.

Das Menü für Symbole abrufen.

(Noch einmal oder zum Löschen des Menüs.)



Mit und können die Seiten durchgeblättert werden.

Geben Sie die Nummer neben dem gewünschten Symbol ein.

- Mit gelangen Sie auf eine neue Zeile.

Fehlerkorrektur

Während der Eingabe können Sie aufgetretene Fehler mit den folgenden Tasten korrigieren:

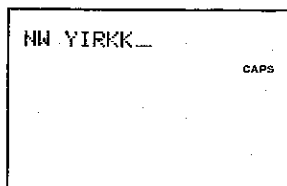
- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="button" value="▲"/> | Bewegt den Cursor nach oben. |
| <input type="button" value="▼"/> | Bewegt den Cursor nach unten. |
| <input type="button" value="◀"/> | Bewegt den Cursor nach links. |
| <input type="button" value="▶"/> | Bewegt den Cursor nach rechts. |
| <input type="button" value="INS"/> | Einfügen von Zeichen vor dem Cursor (sowie zum Desaktivieren der Einfügungs-Funktion). |
| <input type="button" value="DEL"/> | Löschen des Zeichens, auf dem sich der Cursor gerade befindet. |
| <input type="button" value="BS"/> | Rückschritt auf das Zeichen vor dem Cursor. |
| <input type="button" value="C•CE"/> | Löschen des ganzen Eintrags bzw. Feldes. |

Einträge werden erst dann gespeichert, wenn die Taste gedrückt und dabei GESICHERT! angezeigt wird.

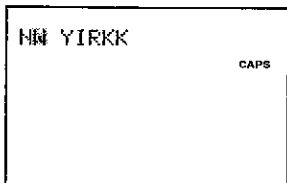
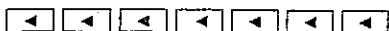
Fehlerhafte Eingabe von NEW YORK als NW YIRKK.

1. (Sie befinden sich im **NOTIZEN**-Modus.) Eingabe der oben angegebenen fehlerhaften Bezeichnung.

NW YIRKK



2. Den Cursor zurück auf das W bewegen, um ein E einzufügen.

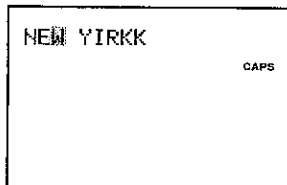


3. Die Einfügens-Funktion aktivieren und E eingeben.

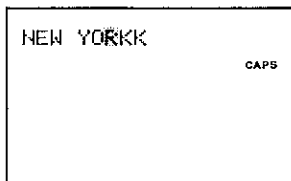
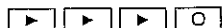


Beachten Sie die Änderung des Cursors zur Anzeige der Einfügens-Funktion.

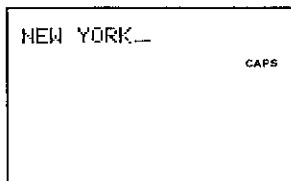
4. Die Einfügens-Funktion wieder deaktivieren.



5. Den Cursor auf das I bewegen und es durch ein O ersetzen.



6. Den Cursor auf das letzte K bewegen und es löschen.



Editieren früherer Einträge

Nachdem ein Eintrag mit **ENTER** gespeichert wurde, kann er nur geändert werden, nachdem Sie mit **2nd EDIT** die **Editierfunktion** aktiviert haben. Die Änderungen werden wie bereits beschrieben ausgeführt. Nach der Beendigung von Änderungen wieder **ENTER** drücken.

Solange die Taste **ENTER** nicht gedrückt wird, werden die Änderungen eines Eintrags nicht gespeichert. Beim Drücken von **ENTER** wird **GESICHERT!** angezeigt. Zum Löschen aller Änderungen und Desaktivieren der **Editierfunktion** wird **C*CE** **C*CE** oder **2nd EDIT** gedrückt.

Speicherplatzprüfung

Durch die Speicherplatzprüfung erfahren Sie, wieviel Speicherplatz belegt ist und wieviele Einträge in jedem Modus gespeichert wurden. Die einzelnen Modi verwenden alle den gleichen Speicher.

1. Das **Funktionen**-Menü abrufen.

2nd **FUNCTION**

```
< FUNKTION >
1 SPEICHERPLATZ
2 LCD KONTRAST
3 DATEN LÖSCHEN
4 TERMIN ALARM
5 TAGL. ALARM
6 WÖRTERTABELLE
7 TEL DATEINAME
```

2. SPEICHERPLATZ wählen.

1

```
<SPEICH. INTERN>
TEL1:0
TEL2:0
TEL3:0
NOTIZ:1
TERMIN:0
0% BELEGT 100% +
[ ]
```

Die Anzeige besteht aus zwei Seiten, die mit **^** und **v** abgerufen werden können.

Wenn der Speicher fast voll ist, müssen überflüssige Einträge gelöscht werden, um Platz für neue Einträge zu schaffen.

- Bei eingesetzter IC-Karte erfolgt eine Wahl zwischen dem Speicher des Organisations und dem der Karte.

Weitere nützliche Funktionen

Die folgenden Beschreibungen der weiteren nützlichen Funktionen werden für die grundlegenden Eingabeverfahren nicht benötigt. Lesen Sie diesen Teil erst, nachdem Sie sich gründlich mit den allgemeinen Funktionen dieses Organisators vertraut gemacht haben.

Index

Mit der **Index**-Funktion haben Sie einen einfachen Zugang zu Einträgen der Modi **TERMINE**, **TEL**, **NOTIZEN** und **ANWENDERDATEI**.

Einfach nur die Taste **[INDEX]** drücken und schon wird ein Index, d.h. eine Liste aller Einträge angezeigt, die für diesen Modus gespeichert wurden.

Für die Modi **TERMINE**, **TEL** und **ANWENDERDATEI** kann ein zweizeiliger Index für jeweils vier Einträge angezeigt werden. Für die Einträge von **NOTIZEN** erfolgt die Anzeige von einer Zeile von jeweils sechs Einträgen, gefolgt von der Angabe der Gesamtanzahl der Einträge. Mit den Tasten **[^]** und **[v]** können Sie den Index seitenweise umblättern. Mit **[▲]** und **[▼]** können Sie einen Eintrag wählen.

Wenn ein Eintrag hell markiert erscheint, können Sie ihn mit **[ENTER]** zur Einsicht abrufen.

- Einträge können auch einfach im **Index** gelöscht werden. Den zu löschenden Eintrag wählen und **[DEL]** **[J]** drücken.
- Notizen können über den **Index** einfach neu sortiert werden. (Seite 97)
- Der Ausdruck und die Datenübertragung, die über das Menü für **Optionen** möglich sind, können auch bei Anzeige eines **Index** vorgenommen werden. Das Vorgehen ist dabei genau so, als wenn der Eintrag selbst dargestellt wird.
- Informationen, die nicht angezeigt werden können, werden als "..." dargestellt.

Textblöcke kopieren

Mit der Funktion zum **Kopieren von Textblöcken** können Textblöcke bis zu 128 Zeichen zwischengespeichert und später an einer beliebigen Stelle wieder eingefügt, d.h. kopiert werden. Ein zwischengespeicherter Block wird nicht gelöscht. Mit dieser Funktion können Sie vollständige Einträge innerhalb der Modi verschieben oder schnell einige Worte an eine andere Stelle kopieren.

Alle Informationen im Zwischenspeicher bleiben erhalten, bis sie durch einen neuen Textblock ersetzt werden. Besondere Vorsicht ist beim Zwischenspeichern von geschützten Informationen geboten, da sie auch kopiert werden können, wenn der **Speicherschutz** aktiviert ist.

Kopieren vollständiger Einträge

Ein vollständiger Eintrag kann zwischengespeichert und an einer anderen Stelle eingefügt werden.

Sie müssen Hamburg über das Ablaufen Ihres Passes informieren.
(Beispiel auf Seite 60 und 94.)

1. Abrufen der Notiz mit der Paßnummer.

MEMO INDEX ▼ ▼ ▼ ENTER

Paß Nr.
M673882,
abgelaufen
am 31.12.93

2. Die Funktion zum Kopieren von Textblöcken aktivieren.

2nd CLIP

Paß Nr.
M673882,
abgelaufen
am 31.12.93

WIRTSCHAFTSINFORMATIK

3. Mit ENTER zwischenspeichern.

ENTER

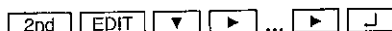
4. Den Termin zum Anruf in Hamburg abrufen.

SCHEDULE INDEX ENTER

SA 12 JUN 1993
▲ 9:00 ~
Hamburg anrufen

[ALARM= 9:00]

5. Die **Editierfunktion** aktivieren und den Cursor ans Ende dieses Eintrags bewegen.



```
SA 12 JUN 1993  EDIT
▲ 9:00 ~
Hamburg anrufend

[ALARM= 9:00 ]
```

6. Die Paßinformationen hier einfügen (kopieren).



```
SA 12 JUN 1993  EDIT
▲ 9:00 ~
Hamburg anrufend
Paß Nr.: #
M673882: #
abgelaufend
am 31.12.93
[ALARM= 9:00 ]
```

7. Den Cursor zur Alarmzeit bewegen.



8. Den Eintrag speichern.



- Informationen im Zwischenspeicher können beliebig oft kopiert werden, entweder in einen neuen Eintrag oder mit der **Editierfunktion**. Dies erspart Ihnen die erneute ausführliche Eingabe durch Drücken aller Tasten.
- Beim Kopieren von ganzen Blöcken in der **ANWENDERDATEI** werden die angezeigten Feldnamen ebenfalls kopiert.

Teile kopieren

Bei aktivierter **Editierfunktion** können auch Teilinformationen aus einzelnen Einträgen zum Kopieren zwischengespeichert werden.

Sie wollen Peter Schmitt vor der Versammlung zum Projekt Z noch anrufen. Der Name und seine Telefonnummer werden nach dem Termin eingefügt. (Beispiel auf Seite 58 und 78.)

1. Den Eintrag für "Schmitt" abrufen und die **Editierfunktion** aktivieren.

TEL INDEX ▼ ENTER
2nd EDIT

2. Den Cursor auf das erste Zeichen bewegen, das als Block zwischengespeichert werden soll (in diesem Fall das erste Zeichen des Eintrags).

3. Die Funktion zum **Kopieren von Textblöcken** aktivieren.

2nd CLIP

Der Anfang des Textblocks, der zwischengespeichert werden soll, ist mit **C** markiert.

```
Schmitt Peterd
069-265186d
FAX 069-265199d
Mainzer Str. 76d
6000d
FRANKFURT-71
TELEKOPIEREN
```

4. Den Cursor auf die letzte 6 der Telefonnummer bewegen.

▼ ▼ ◀ ◀

```
Schmitt Peterd
069-265186d
FAX 069-265199d
Mainzer Str. 76d
6000d
FRANKFURT-71
```

5. Den Textblock bis hier markieren.

ENTER

6. Nun den Termin für die Versammlung für Projekt Z editieren. Das Ende des Kommentars aufsuchen.

SCHEDULE INDEX ▼ ENTER
2nd EDIT ▼ ▼
▶ ... ▶]

```
MI 23 JUN 1993
10:00 ~14:00
Versammlungd
Projekt Zd
[ALARM= 9:30 ]
```

7. Den Textblock hier kopieren.

MI 23 JUN 1993 EDIT
▲10:00 ~14:00
Versammlung
Projekt 2d
Schmitt Peter069
-265186_
[ALARM= 9:30]

Der Eintrag wird nun mit gespeichert.

- Verschiedene Felder, z.B. bei einem Telefon-Eintrag, können in ein anderes Feld kopiert werden; dabei werden die Informationen zunächst ohne Absatz hintereinandergesetzt. Danach können sie mit Bindestrichen oder Leerzeichen formatiert werden.
- Verschiedene Felder, z.B. bei einem Telefon-Eintrag, werden bei einem Modus mit Feldern ebenfalls als Felder kopiert.
- Markierte Textblöcke können bei aktivierter **Editierfunktion** auch an eine andere Stelle innerhalb des gleichen Eintrags kopiert werden.
- Die Uhrzeiten von Terminen können nicht markiert werden.
- Ein Eintrag für einen Jahrestag kann nur kopiert werden, wenn die **Editierfunktion** aktiviert ist.

Datums- und Zeitstempel

Mit der Funktion für **Datums- und Zeitstempel** kann das Datum bzw. die Uhrzeit schnell eingegeben werden. Sie können z.B. das Datum zu den Informationen über das Treffen mit einer Person hinzufügen und gleichzeitig die Telefonnummer dieser Person mit eingeben oder Sie können die Zeit hinzufügen, zu der Sie eine Notiz eingegeben haben.

Diese Funktion bietet drei Möglichkeiten:

D	Datumsstempel
T	Zeitstempel
SPC	Datums- und Zeitstempel

*Hinzufügen des gegenwärtigen Datums zur Adresse von Petra Berger.
(Beispiel auf Seite 78.)*

1. Den Eintrag abrufen.

TEL BER ▾

Berger Petra
01-5348854
Felderstraße 33d
1000 BERLIN-14d

2. Die **Editier**funktion aktivieren, den Cursor an das Ende des Eintrags bewegen und eine Leerzeile einfügen.

2nd EDIT
▾ ... ▾ ▶ ... ▶ ▾ ▾

Berger Petra EDIT
01-5348854
Felderstraße 33d
1000 BERLIN-14d

-

3. Das Menü für den **Datums- und Zeitstempel** abrufen.

2nd TIME STAMP

Berger Petra EDIT
01-5348854
Felderstraße 33d
1000 BERLIN-14d

DATUMZEITSTAMP

(Mit C*CE wird das Menü gelöscht.)

4. Das Datum einstempeln.

D

Berger Petra EDIT
01-5348854
Felderstraße 33d
1000 BERLIN-14d
11. 6.1993_

5. Den Eintrag speichern.

ENTER

- Das Format für das Datum kann auf T.M.J oder auf M/T/J eingestellt werden.
Siehe Seite 74, Tag.Monat.Jahr oder Monat/Tag/Jahr.

Kopieren von Einträgen

Manchmal möchten Sie zwei oder mehrere Einträge vornehmen, die sich nur wenig von einander unterscheiden. Bearbeiten Sie dazu einen Eintrag wie gewöhnlich mit der **Editierfunktion**. Zum Speichern drücken Sie jetzt allerdings **2nd** **ENTER** und nicht nur einfach **ENTER**. Nun wird dieser bearbeitete Eintrag als neuer Eintrag gespeichert, ohne daß dabei das Original gelöscht würde.

Es gibt eine weitere Versammlung für das Projekt Z am 23. Juli 1993.
(Beispiel auf Seite 58.)

1. Den Termin für die Versammlung für Projekt Z am 23. Juni abrufen.

SCHEDULE **Z** **2nd** **↓**

```
MI 23 JUN 1993
A10:00 ~14:00
Versammlung
Projekt Z
Schmitt Peter
069-265186

[ALARM= 9:30 ]
```

2. Die **Editierfunktion** aktivieren und das Datum ändern.

2nd **EDIT**
▲ **▶** **▶** **▶** **7**

```
T.M.J=23. 7. 1993 EDIT
A10:00 ~14:00
Versammlung
Projekt Z
Schmitt Peter
069-265186

[ALARM= 9:30 ]
```

3. Den Cursor auf die Alarmzeit bewegen.

ENTER

4. Den Eintrag speichern, ohne das Original zu löschen.

2nd **ENTER**

- Das Drücken von **2nd** **ENTER** ist nur am Ende notwendig, wenn der ganze Eintrag gespeichert werden soll. Für Zwischenschritte, z.B. um zwischen den Feldern zu wechseln, ist es nicht notwendig.
- Diese Funktion kann jedesmal bei aktivierter **Editierfunktion** verwendet werden.

Blöcke löschen

Bei allen Modi und Funktionen können ganze Verzeichnisse von Listen und Einträgen auf einmal gelöscht werden. Weiterhin können auch alle speichergeschützten Einträge im Organisator auf einmal gelöscht werden. Diese nützliche Funktion finden Sie im **Funktionen**-Menü.

Bitte beachten Sie, daß der **Speicherschutz** unbedingt deaktiviert sein muß. Die einzige Ausnahme ist beim Löschen aller geschützten Einträge.

Das gesamte Verzeichnis der Telefonliste TEL 1 löschen.

1. Aus dem **Funktionen**-Menü DATEN LÖSCHEN wählen.

```
<DATEN LÖSCHEN>
1 TEL
2 NOTIZ
3 TERMIN
4 ANW.
5 DATEN M. SCHUTZ
```

2. TEL wählen.

Nicht vergessen, den **Speicherschutz** zu deaktivieren.

```
<DATEN LÖSCHEN>
1 TEL 1
2 TEL 2
3 TEL 3
```

3. TEL 1 wählen.

TEL 1 (ORG.)

```
LÖSCHEN
OK ? J/N
```

4. Zum Löschen die Taste drücken. Drücken einer anderen Taste führt zum Deaktivieren dieser Funktion ohne zu löschen.

- Die Jahrestage-Verzeichnisse finden sich im Verzeichnis für Termine. In J-TAG 1 sind die Jahrestage nach dem Datum sortiert, in J-TAG 2 nach dem wöchentlichen Auftreten.

Wörtertablelle

Häufig gebrauchte Worte bzw. Wendungen können in einem Benutzer-Wörterbuch gespeichert und in jedem Modus schnell abgerufen werden. Die Einträge im Wörterbuch werden in alphabetischer Reihenfolge gespeichert, dabei wird für jeden Buchstaben von A bis Z eine neue Seite angelegt. Worte, die nicht mit einem Buchstaben des englischen Alphabets beginnen, werden auf derjenigen Seite gespeichert, die einem englischen Zeichen am ähnlichsten ist.

Einträge, die mit einem Symbol oder Sonderzeichen beginnen, werden vor der Seite A gespeichert.

Die Möglichkeiten für die Wörtertablelle finden sich im **Funktionen**-Menü.

Einen neuen Eintrag hinzufügen

Die Worte "Nürnberg" und "Versammlungsraum Nr." zur Wörtertablelle hinzufügen.

1. Aus dem **Funktionen**-Menü WÖRTERTABLELLE wählen.

2nd FUNCTION 6

<WÖRTERTABLELLE>
 1 HINZUFÜGEN
 2 LÖSCHEN
 3 VERÄNDERN

2. HINZUFÜGEN wählen.

1

WORT EINGEBEN

3. "Nürnberg" eingeben.

Nürnberg

Nürnberg wird auf der N-Seite gespeichert.

WORT EINGEBEN
Nürnberg

4. "Versammlungsraum Nr." eingeben.

Versammlungsraum Nr.

Dieser Eintrag wird auf der V-Seite gespeichert.

WORT EINGEBEN
Versammlungsraum

5. zum Zurückkehren auf das Menü der Wörkertabelle drücken. Dann noch einmal drücken, um auf den ursprünglich eingestellten Modus zurückzugehen (oder eine der Modus-Tasten drücken).

- Einträge können bis zu 32 Zeichen lang sein, aber nur die ersten 15 werden im Index gezeigt.

Einträge der Wörkertabelle verwenden

Sie gehen am 15. Juni 1993 auf eine Geschäftsreise nach Nürnberg.

1. Das Datum im **TERMINE**-Modus eingeben.

15061993

2. "Geschäftsreise nach " eingeben.

Geschäftsreise nach

DI 15 JUN 1993
Geschäftsreise
nach —

3. Den Eintrag für "Nürnberg" abrufen.

USER DIC 1

II 15 JUN 1993
Geschäftsreise
nach Nürnberg _

2

- Mit und können Sie durch die Seiten blättern. Der Eintrag wird entsprechend seiner Nummer gewählt.
- Mit wird die erste N-Seite direkt abgerufen, mit die erste Z-Seite, usw.

Verändern von gespeicherten Einträgen

Änderung des Wortes "Versamlungsraum Nr." in "Raum Nr."

1. Aus dem Menü der **Wörtertable** VERÄNDERN wählen.

2nd FUNCTION 6 3

WORT AUSWÄHLEN
Nürnberg

2. Den zu ändernden Eintrag wählen.

v 1

Versamlungsraum
Nr.
Versamlungsrau

3. Den Eintrag bearbeiten.

DEL ... DEL R

Raum Nr.
Versamlungsrau

4. Den bearbeiteten Eintrag speichern.

ENTER

Löschen von gespeicherten Einträgen

"Nürnberg" aus der Wörkertabelle löschen.

1. Aus dem Menü der **Wörkertabelle** **LÖSCHEN** wählen.

2nd **FUNCTION** **6** **2**

2. Die Seite mit dem zu löschenden Eintrag abrufen.

N

3. Die Nummer des zu löschenden Eintrags eingeben.

1

- Vorsicht! Beim Löschen von Einträgen der Wörkertabelle erfolgt keine Bestätigung des Organisators.

ORTSZEIT UND WELTZEITUHR

Ortszeit (Basiszeit)	40
Anzeige der Ortszeit	40
Einstellung der Ortszeit	40
Weltzeituhr	44
Anzeige der Weltzeituhr	44
Wahl der Stadt	44
Sommerzeit	46
Täglicher Alarm	47
Einstellung der täglichen Alarmzeiten	47
Ändern und Löschen von täglichen Alarmzeiten	49

Dieser Organisator ist mit einer Uhr ausgestattet, die nicht nur die lokale Ortszeit (Basiszeit) und das entsprechende Datum anzeigt, sondern auch den sofortigen Zugang zu Uhrzeit und Datum von 212 Städten auf der ganzen Welt gewährt; dabei wird sogar die Sommerzeit berücksichtigt.

Ortszeit (Basiszeit)

Die Uhrzeit, das Datum und die Heimatstadt, welche für die Uhr der Ortszeit eingestellt werden, dienen als Basis zur Bestimmung von Uhrzeit und Datum in den anderen Weltstädten. Bei jeder Rückstellung geht der Organisator auf die vorgegebene Ortszeit um Mitternacht, am Freitag den 1. Januar 1993 in London*.

Im allgemeinen stellen Sie die Stadt ein, in der Sie leben. Wenn Sie diese Heimatstadt ändern, ändert sich auch die dazugehörige Ortszeit.

*Durch eine Änderung der Führungssprache ändert sich auch die Einstellung der Heimatstadt. Siehe folgende Tabelle:

Englisch	Deutsch	Spanisch	Französisch	Italienisch	Finnisch	Schwedisch
London	Frankfurt	Madrid	Paris	Rom	Helsinki	Stockholm

- Die Alarmzeiten ändern sich nicht, wenn die Heimatstadt geändert wird.

Anzeige der Ortszeit

HOME drücken. Die lokale Ortszeit, das Datum und die Heimatstadt werden etwa eine Sekunde bzw. so lange, wie Sie die Taste drücken, angezeigt.

Einstellung der Ortszeit

Die Uhr für die Ortszeit (Basiszeit) wird in zwei Schritten eingestellt. Zuerst wird eine Stadt gewählt und bestimmt, ob für diese Heimatstadt die Sommerzeit gilt. Danach wird die Uhrzeit eingestellt.

Einstellung der Heimatstadt

Einstellung der Heimatstadt auf Boston, USA.

1. Das Menü der **Ortszeit** abrufen.

```
< BASIS >
1 STADT
2 ZEIT/DATUM
```

2. STADT wählen.

```
< BASIS >
B BERLIN
B DEUTSCHLAND BR
B FRANKFURT
B DEUTSCHLAND BR
B SANTO DOMINGO
  DOMINIK. REP.
```

Die Weltstädte sind in alphabetischer Reihenfolge der Länder sortiert; auf 71 Seiten werden jeweils drei Städte ausgegeben. Die Zahl oben rechts auf dem Display ist die Seitenzahl. Mit bzw. können Sie die Seiten einzeln oder schnell durchblättern, wenn die Taste gedrückt gehalten wird. Zum direkten Aufsuchen von "USA" drücken Sie die Taste und dann die Taste .

3. Boston, USA zur Anzeige bringen.

```
< BASIS >
B BALTIMORE
  USA
B BIRMINGHAM
  USA
B BOSTON
  USA
```

4. Boston als Heimatstadt wählen.

- Wenn in Boston die Sommerzeit gilt, wird **2nd** **3** gedrückt, um dies zu markieren. Danach mit **3** Boston wählen. (Weitere Hinweise finden sich auf Seite 46.)
- Auf dem Menü zur **Wahl der Heimatstadt** finden sich drei besondere Symbole mit den folgenden Bedeutungen:
 - ▶ Die ist die zugewiesene Heimatstadt.
 - ▷ Die ist die zugewiesene Heimatstadt und die Sommerzeit gilt.
 - ◇ Die Sommerzeit gilt.
- Bestimmte Länder werden auf dem Display folgendermaßen abgekürzt:

Bundesrepublik Deutschland	DEUTSCHLAND BR
Dominikanische Republik	DOMINIK. REP.
Französisch Polynesien	FR. POLYNESIEN
Französisch Guiana	FRANZ. GUIANA
Mongolische Volksrepublik	MONGOL. REP.
Papua Neuguinea	PAPUA N. GUINEA
Trinidad und Tobago	TRINID. & TOB.
Tschechoslowakei	TSCHECHOSLOW.
Vereinigte Staaten von Amerika	USA
Vereinigte Arabische Emirate	V.A. EMIRATE
- Länder und Städtenamen werden nach dem Stand vom Januar 1992 angezeigt.

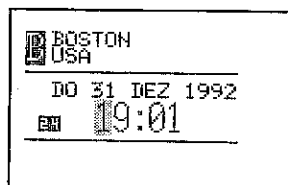
Einstellung der Ortszeit und des Datums

Zur Einstellung kann entweder die 12-Stunden- oder die 24-Stunden-Zeitanzeige verwendet werden. Die Einstellung für die Ortszeit gilt für alle anderen Funktionen.

Einstellung der Ortszeit auf 13:30, 24-Stunden-Zeitanzeige; das Datum ist der 11. Juni 1993.

1. Das Menü der zur Einstellung der Ortszeit abrufen.

2nd **HOME** **2**



2. Die Uhrzeit eingeben.

1330

Mit **12** **◀▶** **24** kann zwischen der 12-Stunden- und der 24-Stunden-Zeitangabe umgeschaltet werden. Bei der 12-Stunden-Zeitangabe muß außerdem **AM** oder **PM** gewählt werden.

BOSTON
USA
DO 31 DEZ 1992
13:30

3. Das Datum eingeben.

▲

BOSTON
USA
T.M.J=31.12.1992
13:30

11061993

BOSTON
USA
FR 11 JUN 1993
13:30

Das Format für das Datum kann entweder als T.M.J oder als M/T/J eingegeben werden. Siehe Seite 74, **Tag.Monat.Jahr** oder **Monat/Tag/Jahr**.

4. Die Eingabe speichern.

ENTER

C•CE drücken, wenn die Einstellung nicht geändert werden soll.

- Bei der 12-Stunden-Zeitangabe bedeutet 12:00 AM Mitternacht und 12:00 PM Mittag.

Weltzeituhr

Die Weltzeituhr zeigt die Uhrzeit in 212 Städten auf der ganzen Welt an. Sie müssen dabei allerdings auf die Sommerzeiten mancher Länder achten (siehe Seite 46, **Sommerzeit**). Bei jeder Rückstellung geht der Organisator auf die vorgegebene Weltstadt New York.

Anzeige der Weltzeituhr

WORLD drücken. Die Uhrzeit, das Datum und der Zeitunterschied der eingestellten Weltstadt werden etwa eine Sekunde bzw. so lange, wie Sie die Taste drücken, angezeigt.

Wahl der Stadt

Änderung der Weltstadt von New York auf Singapur.

1. Das Menü der **Weltstädte** abrufen.

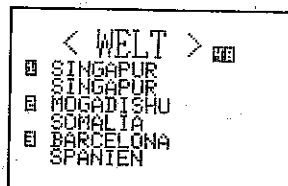
2nd **WORLD**



Die gleiche Liste wie bei der **Wahl der Heimatstadt** erscheint, mit einer zusätzlichen Seite 0, auf der für ein schnelleres Abrufen die letzten sechs Städte zusammengefaßt sind, die Sie bisher eingesehen hatten.

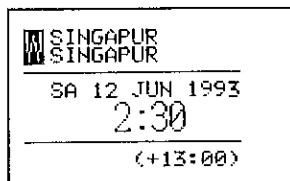
2. SINGAPUR zur Anzeige bringen.

S **v** **v** **v**



3. SINGAPUR wählen.

1



Die Anzeige (+13:00) bedeutet den Zeitunterschied zur Heimatstadt.

4. [C-CE] zum Löschen des Menüs der **Weltstädte** drücken.

- Um die Uhrzeit in Singapur erneut abzurufen, brauchen Sie jetzt nur noch die Taste [WORLD] zu drücken.
- SINGAPUR wird nun als erste Stadt auf dem Menü der **Weltstädte** angezeigt.
- Die folgenden Symbole erscheinen auf der Liste der Weltstädte:
 - ▶ Dies ist die zugewiesene Weltstadt.
 - ▷ Dies ist die zugewiesene Weltstadt und die Sommerzeit gilt.
 - ◇ Die Sommerzeit gilt.
- Durch eine Änderung der Führungssprache wird die Weltstadt auf NEW YORK zurückgestellt und die Seite 0 des Menüs der **Weltstädte** geht auf die Vorgabeeinstellung zurück.

Sommerzeit

In vielen Ländern der Welt wird die Uhr im Sommer um eine Stunde vorgestellt. Es ist nützlich, entsprechende Städte im Organisator zu markieren. Und vergessen Sie nicht, diese Einstellung wieder rückgängig zu machen, wenn die Uhrzeit einer Stadt im Winter wieder zurückgestellt wird.

Die Einstellung der Sommerzeit können Sie mit dem Menü zur **Wahl der Heimatstadt** oder mit dem Menü der **Weltstädte** vornehmen.

1. Das Menü zur **Wahl der Heimatstadt** oder das Menü der **Weltstädte** abrufen.
 2. Die entsprechende Stadt wählen.
 3. Durch Drücken von **2nd** und Eingeben der Nummer neben der Stadt wechselt die Einstellung der Stadt zwischen Sommerzeit und normaler Zeit. Bei eingestellter Sommerzeit erscheint neben dem Städtenamen die Markierung ◇.
- Auf der Anzeige der Uhrzeit erscheint die Markierung ☀, wenn für die Stadt die Sommerzeit gilt.
 - Durch eine Änderung der Führungssprache werden die Einstellungen für Sommerzeiten gelöscht.

Täglicher Alarm

Auf diesem Organisator können Sie bis zu sieben unabhängige tägliche Alarme einstellen, die jeden Tag zur gleichen Zeit ertönen, wie bei sieben Weckeruhren. Diese Alarme können einzeln ein- und wieder abgeschaltet werden; in besonderen Situationen kann das akustische Signal auch abgeschaltet werden.

Zum Ein- bzw. Abschalten des akustischen Signals **[2nd]** **[4]** drücken. Wenn das akustische Signal ertönen soll, erscheint das Symbol **🔊** auf dem Display. (Dadurch wird auch die Einstellung der Termin-Alarmzeiten beeinflusst. Siehe Seite 67.)

- Der Alarm ertönt auch, wenn der Organisator ausgeschaltet ist.
- Wenn der Verriegelungsschalter für die Karte sich in der Position RELEASE befindet, ertönt kein Alarm. Wenn dadurch bestimmte Alarme abgeschaltet wurden, muß der Schalter zurück auf LOCK gestellt und der Organisator eingeschaltet werden, damit der erste Alarm ertönt. Andernfalls ertönen auch alle weiteren Alarme nicht.

Einstellung der täglichen Alarmzeiten

Drei Alarmzeiten einstellen, auf 7:00 AM, 2:30 PM und 17:00. Heute soll allerdings das akustische Signal um 2:30 nicht ertönen.

1. Aus dem **Funktionen**-Menü **TÄGL. ALARM** wählen.

[2nd] **[FUNCTION]**
[5]

```
<TÄGL. ALARM>
ALARM EINGABE
  :      ▲▲▲
  -
```

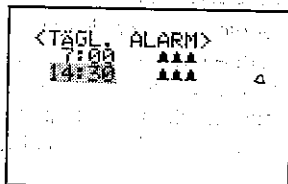
2. Den Alarm auf 7:00 AM einstellen.

[7] **[AM]** **[ENTER]**

```
<TÄGL. ALARM>
7:00      ▲▲▲
                                     🔊
```

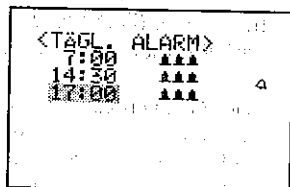
3. Den zweiten Alarm auf 2:30 PM einstellen.

2 30



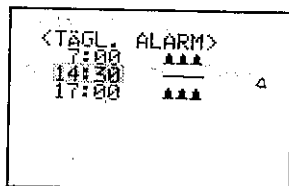
4. Den nächsten Alarm auf 17:00 einstellen.

17



5. Das akustische Signal für 2:30 abschalten.

Mit bzw. wählen und abschalten.



(Mit wird das akustische Signal wieder eingeschaltet.)

6. zum Löschen des **Alarm**-Menüs drücken.

- Die Uhrzeit kann entweder mit der 12-Stunden- oder mit der 24-Stunden-Zeitanzeige eingegeben werden. Nach dem Einstellen werden Alarmzeiten allerdings entsprechend der Zeitanzeige für die Ortszeit angezeigt.
- Das akustische Signal ertönt 16 Sekunden lang oder bis es mit bzw. unterbrochen wird.

Ändern und Löschen von täglichen Alarmzeiten

Um einen Alarm zu ändern, wird er zunächst mit  bzw.  gewählt. Danach   drücken und wie üblich bearbeiten.

Um einen Alarm zu löschen, wird er zunächst gewählt. Danach  drücken.

Zum Löschen die Taste  drücken. Drücken einer anderen Taste führt zum Deaktivieren dieser Funktion ohne zu löschen.

- Während der Eingabe und dem Ändern kann das akustische Signal für einzelne Alarmzeiten auch mit der Taste  ein- bzw. ausgeschaltet werden.

ORGANISATION IHRER TERMINE

Kalender	52
Monatlicher Kalender	53
Termine für eine Woche	55
Termine für einen Tag	56
Termine	58
Eingabe von Terminen	58
Abrufen von Terminen	62
Löschen	65
Editieren	66
Alarmeinrichtungen (Termin-Alarme)	67
Einstellung der Alarmzeit	67
Abrufen der Alarmzeiten	70
Jahrestage	71
Eingabe von Jahrestagen	71
Kalenderformate	74
Tag.Monat.Jahr oder Monat/Tag/Jahr	74
Montag bis Sonntag oder Sonntag bis Samstag	74

Zur Organisation Ihrer Termine verfügt der Organisator über drei untereinander verbundene Funktionen, nämlich die Modi für **KALENDER** und **TERMINE** sowie die Funktion für **Jahrestage**.

Kalender

Der **KALENDER**-Modus dient zum Abrufen Ihrer Termine und zur Wahl eines Datums. Es gibt drei verschiedene Möglichkeiten zum Abrufen von Terminen. Mit **CALENDAR** können Sie zwischen diesen drei Möglichkeiten umschalten.

- **Monatlicher Kalender**

Anzeige eines beliebigen Monats zwischen Januar 1901 und Dezember 2099. Tage mit Terminen werden durch ein ■, markiert. Jahrestage sind in Weiß auf Schwarz hervorgehoben. Damit können Sie die Ereignisse für diesen Monat gut übersehen.

- **Termine für eine Woche**

Anzeige der Termine für diese Woche, entsprechend dem gegenwärtigen Tag*. Die ersten 12 Zeichen des Kommentars für den ersten Jahrestag bzw. Termin für jeden Tag werden angezeigt. Jahrestage werden erhellt dargestellt.

- **Termine für einen Tag**

Anzeige der Termine für den gegenwärtigen Tag; mit graphischer Darstellung der Ereignisse. Erhellte dargestellte Daten sind Jahrestage.

Termine werden im **TERMIN**-Modus eingegeben, während Jahrestage in der Funktion für **Jahrestage** eingegeben werden müssen.

*Der gegenwärtige Tag ist ein gewählter Tag, der auf dem Display blinkt. (Es muß nicht unbedingt der heutige Tag sein.)

Wenn sich für einen Termin mehrere Einträge finden, werden sie in folgender Reihenfolge ausgegeben:

- i) Jahrestage mit Zuweisung von Monat und Woche
- ii) Jahrestage mit Zuweisung von Tag und Monat
- iii) Termine ohne Zeitangabe
- iv) Termine mit Zeitangabe

Monatlicher Kalender

Den **KALENDER**-Modus abrufen.

CALENDAR

*** JUN 1993 ***																				
M	T	W	Th	F	S	S														
	1	2	3	4	5	6														
7	8	9	10	11	12	13														
14	15	16	17	18	19	20														
21	22	23	24	25	26	27														
28	29	30																		
[162/203] EE																				

- Mit **2nd** **CALENDAR** wird der gegenwärtige Monat abgerufen. Wenn Sie das Datum wie auf Seite 42 beschrieben auf den 11. Juni eingestellt haben, sehen Sie nun diesen Monat.
- [162/203] **23** bedeutet: der gegenwärtige Tag ist der 162. dieses Jahres, in der 23sten Woche und bis zum Jahresende verbleiben noch 203 Tage. Die Anzahl der Tage zwischen zwei Ereignissen innerhalb eines Jahres kann durch Subtraktion der Zahlen für den Tag ausgerechnet werden.
- Der Abschnitt von Montag bis Sonntag wird als eine Woche angesehen. Wenn der 1. Januar auf einen Tag vor oder auf den Donnerstag fällt, ist dies die erste Woche des neuen Jahres. Wenn er auf einen Tag nach dem Donnerstag fällt, ist es die letzte Woche des alten Jahres.

Bestimmung des gegenwärtigen Tages

Es gibt drei Möglichkeiten zur Bestimmung, d.h. Anzeige des gegenwärtigen Tages und Monats.

- **Schrittweise**, vorwärts oder rückwärts um jeweils einen Monat mit den Tasten **▼** bzw. **▲**.
- **Springen**, vorwärts oder rückwärts um eine bestimmte Anzahl von Tagen.
- **Direkte Eingabe** von Tag, Monat und Jahr.

Schrittweise

Mit **▼** bzw. **▲** können Sie direkt auf den ersten Tag des folgenden bzw. vorhergehenden Monats übergehen. Durch Gedrückthalten einer Taste erfolgt das schrittweise Einstellen kontinuierlich. Mit **▲**, **▼**, **▶** oder **◀** wird der Tag gewählt. Zurück auf Heute mit **2nd** **CALENDAR**.

Springen

Mit **+** bzw. **-** können Sie vom gegenwärtigen Tag aus bis zu 9999 Tage vorwärts oder rückwärts springen. Diese Funktion ist besonders nützlich zum Überprüfen von Stichtagen oder Abgabeterminen.

1. Den **KALENDER**-Modus für Heute abrufen.

2nd **CALENDAR**

*** JUN 1993 ***																				
M	D	M	D	F	S	S														
	1	2	3	4	5	6														
7	8	9	10	11	12	13														
14	15	16	17	18	19	20														
21	22	23	24	25	26	27														
28	29	30																		
[162/2031] EE																				

2. Um 90 Tage vorwärts springen.

+ 90 **ENTER**

*** SEP 1993 ***																				
M	D	M	D	F	S	S														
		1	2	3	4	5														
6	7	8	9	10	11	12														
13	14	15	16	17	18	19														
20	21	22	23	24	25	26														
27	28	29	30																	
[252/113] EE																				

Der 90. Tag nach dem heutigen blinkt.

Direkte Eingabe

Mit **C•CE** kann der gewünschte Tag, Monat oder das Jahr direkt eingegeben werden.

Anzeige von Mai 1994.

1. Die Anzeige zur Eingabe des Datums abrufen.

C•CE **C•CE**

TT.MM.JJJJ													
TAG : _													
MONAT :													
JAHR :													

2. Das Datum eingeben.

▼ 051994

TT.MM.JJJJ													
TAG :													
MONAT : 05													
JAHR : 1994													

3. Die Kalenderanzeige erneut abrufen.

CALENDAR

```
*** MAI 1994 ***
M D M D F S S
  2 3 4 5 6 7 8
 9 10 11 12 13 14 15
16 17 18 19 20 21 22
23 24 25 26 27 28 29
30 31 [ 12 1/244 ] 90
```

- Beim Auslassen der Angabe für den Tag wird der erste Tag des Monats angegeben. Beim Auslassen von Tag und Monat wird der erste Tag des Jahres angegeben.
- Durch einmaliges Drücken von **C•CE** kann das Datum geändert werden.

Termine für eine Woche

Bei Anzeige des monatlichen Kalenders wird **CALENDAR** noch einmal gedrückt, um die Termine für die Woche einzusehen, in der sich der gegenwärtige Tag befindet. Die ersten 12 Zeichen des ersten Termins für jeden Tag werden angezeigt.

Die Termine für die Woche mit dem 23. Juni 1993 einsehen.

1. Den monatlichen Kalender für den 23. Juni 1993 abrufen.

CALENDAR

C•CE 23061993

CALENDAR

```
*** JUN 1993 ***
M D M D F S S
  1 2 3 4 5 6
 7 8 9 10 11 12 13
14 15 16 17 18 19 20
21 22 23 24 25 26 27
28 29 30 [ 174/191 ] 99
```

2. Die wöchentlichen Termine einsehen.

CALENDAR

("Versammlung" ist ein Beispiel, das im folgenden Abschnitt, **Termine**, gegeben wird. Möglicherweise erscheint auf Ihrem Display zunächst gar nichts.)

```
*** JUN 1993 ***
21M:
22D:
23M: Versammlung
24D:
25F:
26S:
27S:
```

- Mit geht es zurück auf den letzten Tag der vorherigen Woche; mit geht es vorwärts auf den ersten Tag der nächsten Woche.
- Mit bzw. kann der gegenwärtige Tag um jeweils einen Tag nach vorwärts oder rückwärts verschoben werden.

Termine für einen Tag

Wenn Sie erneut drücken, erscheint eine graphische Anzeige der Termine für den gegenwärtigen Tag. Die ersten vier Zeichen der ersten sechs Termine für diesen Tag werden angezeigt.

1. Zurückgehen auf den 23. Juni 1993.

CALENDAR

C•CE 23061993

CALENDAR

```
*** JUN 1993 ***
M D M D F S S
  1 2 3 4 5 6
  7 8 9 10 11 12 13
 14 15 16 17 18 19 20
 21 22 23 24 25 26 27
 28 29 30
      [ 174/19 ] 68
```

2. Die Termine für diesen Tag einsehen.

CALENDAR

CALENDAR

```
MI 23 JUN 1993
PLAN: •9•11•13•15•17•
▲VERS
```

- Mit  bzw.  kann der gegenwärtige Tag um jeweils einen Tag nach vorwärts oder rückwärts verschoben werden.
- Die Pfeile auf dem Display bedeuten, daß noch weitere Informationen vorhanden sind.
 - Mit  und  können Sie nicht dargestellte Zeiten einsehen.
 - Mit  und  wird das Display nach oben bzw. unten verschoben, wenn mehr als sechs Termine vorhanden sind.
- Anfangszeiten werden in Schritten von 30 Minuten zur vorherigen vollen oder halben Stunde angegeben. 9:45 wird als 9:30 und 9:25 als 9:00 dargestellt.
- Endzeiten werden zur folgenden vollen oder halben Stunde angegeben. 9:45 wird als 10:00 und 9:25 als 9:30 dargestellt.
- Wenn keine Endzeit eingegeben wurde, wird dieser Termin mit 30 Minuten Dauer ausgegeben.

Termine

Mit dem Modus für **TERMINE** können Sie wichtige zukünftige Verabredungen oder Ereignisse in der Vergangenheit eingeben. Diese Informationen können dann wie bereits beschrieben mit dem **KALENDER** oder mit **TERMINE** abgerufen werden. Vor besonderen Verabredungen kann auch ein Terminalarm eingestellt werden.

Eingabe von Terminen

Die Eingabe eines Termins erfolgt in zwei bzw. drei Schritten, wenn Sie noch einen Alarm dazu eingeben.

- Wahl des Datums für den Termin
- Eingabe des Termins
- Einstellung des Alarms

Wahl des Datums

Ein Termin wird für den gegenwärtigen Tag eingegeben. Es gibt vier Möglichkeiten, den gegenwärtigen Tag zu wählen.

KALENDER-Modus

- Den gegenwärtigen Tag eingeben (siehe Seite 53, **Bestimmung des gegenwärtigen Tages**) und **SCHEDULE** drücken.

TERMINE-Modus

- Mit **2nd** **SCHEDULE** direkt auf Heute gehen.
- Mit **^** bzw. **∇** einen Tag vor- bzw. zurückgehen.
- Das Datum wird direkt mit **C•CE** **C•CE** Datum **SCHEDULE** eingeben.

Eingabe des Eintrags

Ein Eintrag besteht aus der Zeit und einem Kommentar für den Termin. Beide Zeiten oder nur die Endzeit für einen Termin können auch ausgelassen werden.

Am 23. Juni 1993 von 10:00 bis 14:00 ist eine Versammlung zur Diskussion von Projekt Z.

1. Das Datum im **KALENDER**-Modus wählen.

2nd CALENDAR
 ▼ ▼ ◀ ◀

*** JUN 1993 ***																				
M	D	M	D	F	S	S														
	1	2	3	4	5	6														
7	8	9	10	11	12	13														
14	15	16	17	18	19	20														
21	22	23	24	25	26	27														
28	29	30																		
[174/19] 00																				

(Es wird angenommen, daß heute der 11. Juni 1993 ist.)

2. Auf den **TERMINE**-Modus wechseln.

SCHEDULE

MI 23 JUN 1993
 ZEIT ?

3. Die Zeiten für den Anfang und das Ende eingeben.

1000 ► 1400 ENTER

MI 23 JUN 1993
 10:00 ~14:00
 BESCHREIBG. ?

4. Den Kommentar eingeben.

Versammlung ◻ Projekt Z

MI 23 JUN 1993
 10:00 ~14:00
 Versammlung
 Projekt Z_

Mit ◻ wird der Cursor auf die nächste Zeile bewegt.

5. Den Eintrag speichern.

ENTER

Sehen Sie sich nun den monatlichen Kalender an. Oben rechts neben dem 23. befindet sich die Markierung ■. Termine, die am Vormittag beginnen werden oben rechts und Termine am Nachmittag werden unten rechts markiert.

- Uhrzeiten können entweder mit der 12-Stunden- oder der 24-Stunden-Zeitangabe eingegeben werden. Nach dem Einstellen werden die Zeiten allerdings entsprechend dem gegenwärtig eingestellten Format angezeigt.
- Zur Trennung von Stunde und Minuten wird **:** verwendet (z.B. **9** **:** **4** **5** für 9:45 Uhr.)

Sie müssen morgen früh um 9:00 in dem Büro in Hamburg anrufen.

1. Den gegenwärtigen Tag auf Morgen einstellen.

2nd **SCHEDULE** **v**

SA 12 JUN 1993
ZEIT ?

2. Die Uhrzeit eingeben.

9 **ENTER**

SA 12 JUN 1993
9:00 ~
BESCHREIBG. ?

3. Den Kommentar eingeben und den Termin speichern.

Hamburg anrufen **ENTER**

SA 12 JUN 1993
9:00 ~
Hamburg anrufen

CALENDAR CALENDAR CALENDAR

drücken, um die Anzeige für diesen Termin einzusehen.

SA 12 JUN 1993
PLAN: 9-11-13-15-17
Hamb

Sie müssen am 26. August 1993 nach Paris fahren. Ihre Abfahrtszeit ist noch unbestimmt.

1. Den gegenwärtigen Tag auf den 26. August 1993 einstellen (im **TERMINE**-Modus).

C-CE C-CE 26081993
SCHEDULE

DO 26 AUG 1993
ZEIT ?

2. Die Eingabe für die Uhrzeit* wird übersprungen. Den Kommentar eingeben und speichern.

Nach Paris J fahren ENTER

DO 26 AUG 1993
Nach Paris
fahren

Mit 2nd 4 ◀▶ 8 LINES kann zum einfacheren Ablesen auf eine Anzeige mit 4 Zeilen umgeschaltet werden.

Mit CALENDAR CALENDAR können Sie die Termine für diese Woche einsehen. Der gegenwärtige Tag blinkt.

*** AUG 1993 ***
23M:
24D:
25M:
26D: Nach Paris
27F:
28S:
29S:

*Eingaben, die mit einer Zahl beginnen, werden als Uhrzeit angesehen. Eingaben, die mit einem Buchstaben beginnen, werden als Kommentar angesehen.

Sie haben eine Verabredung mit Herrn Dr. Maier zum Abendessen am 23. Juni 1993.

1. Den gegenwärtigen Tag wählen.

MI 23 JUN 1993
18:00 ~14:00
Versammlung
Projekt 2

2. Den Termin eingeben und speichern.

1800 2000
Abendessen mit
Dr. Maier

MI 23 JUN 1993
18:00 ~20:00
Abendessen mit
Dr. Maier

Die obigen vier Beispiele werden im folgenden Abschnitt wieder verwendet.

Abrufen von Terminen

Termine können mit drei verschiedenen Verfahren abgerufen werden.

- Nach dem Datum (wie oben)
 - **KALENDER**-Modus
 - Den gegenwärtigen Tag einstellen oder einen Termin aus dem Plan für diesen Tag auswählen und drücken.
 - **TERMINE**-Modus
 - Mit direkt auf den nächsten Termin für Heute gehen.*
 - Mit bzw. einen Tag vor- bzw. zurückgehen.
 - Mit das Datum direkt eingeben.
- Mit einem Suchverfahren
 - Sequentielle Suche. Den nächsten bzw. vorherigen Termin abrufen.
 - Direkte Suche. Die erste Termine mit einem bestimmten Titel (erstes Wort des Kommentars) abrufen.
 - Schlüsselwort-Suche. Termine mit einem Schlüsselwort abrufen.
- Mit dem **Index**

*Oder auf den letzten Termin für Heute, wenn Sie keine weiteren Termine an diesem Tag haben.

- Verschiedene Einträge am selben Tag können mit ☐ bzw. ☐ durchgesehen werden. Die Einträge werden nach dem Datum sortiert gespeichert.

Abrufen nach dem Datum

Überprüfen Sie die Termine für den 23. Juni 1993.

1. Rufen Sie den Terminplan für den 23. Juni 1993 ab.

MI 23 JUN 1993
 PLAN: 9-11-13-15-17
 Vers
 Aben
 ↕

2. Die Einzelheiten für den zweiten Termin abrufen.

MI 23 JUN 1993
 18:00 ~20:00
 Abendessen mit
 Dr. Maier

3. Den vorherigen Termin für diesen Tag abrufen.

MI 23 JUN 1993
 18:00 ~14:00
 Versammlung
 Projekt Z

Wann ist Ihr nächster Termin für Heute?

Rufen Sie den nächsten Termin für Heute ab.

Sequentielle Suche

Mit bzw. vorwärts bzw. rückwärts die Termine durchlaufen, beginnend vom gegenwärtigen Tag aus.

Rufen Sie alle Termine von Anfang an ab.

SA 12 JUN 1993
9:00 ~
Hamburg anrufen

wiederholt drücken, um alle anderen Termine anzusehen.

- Durch Drücken von wird der am weitesten in der Zukunft liegende Termin abgerufen.

Direkte Suche

Mit der direkten Suche finden Sie den ersten Termin, der mit einem angegebenen Wort bzw. Zeichen beginnt. Geben Sie die Überschrift bzw. das erste Wort für den Titel des Eintrags an, den Sie abrufen möchten und drücken Sie . Jede Kombination von Buchstaben, Symbolen, Zahlen und Leerschritten kann verwendet werden. Groß- und Kleinbuchstaben werden nicht unterschieden.

Abrufen des nächsten Termins nach Heute, der mit "Versammlung" beginnt.

1. Die ersten Zeichen des Kommentars eingeben.
versa

2. Den Termin abrufen.

MI 23 JUN 1993
10:00 ~14:00
Versammlung
Projekt 2

- Mit kann rückwärts gesucht werden.

Schlüsselwort-Suche

Mit der Schlüsselwort-Suche werden alle Termine abgerufen, die das angegebene Schlüsselwort enthalten. Das entsprechende Schlüsselwort eingeben und drücken. Jede Kombination von Buchstaben, Symbolen, Zahlen und Leerschritten kann verwendet werden. Groß- und Kleinbuchstaben werden nicht unterschieden.

Alle Ereignisse mit dem Wort "Projekt" suchen.

1. Den gegenwärtigen Tag auf den ersten Termin einstellen.

2. Nach dem Schlüsselwort "Projekt" suchen.

proj

```
MI 23 JUN 1993
10:00 ~14:00
Versammlung
Projekt 2
```

- Mit wird das nächste Auftreten des Schlüsselwortes gesucht.
- Mit kann rückwärts gesucht werden.

Abrufen mit dem Index

Mit wird ein Index, d.h. eine Auflistung aller Termine ausgegeben. Sie sind in zeitlicher Reihenfolge sortiert. Mit bzw. können die Termine einzeln durchgegangen werden. Mit bzw. können die Seiten durchgeblättert werden. Durch Drücken von kann der erhellte dargestellte Termin abgerufen werden.

```
23. 6. '93 10:00
Hamburg anruf...
23. 6. '93 10:00
Versammlung
23. 6. '93 18:00
Abendessen mit...
26. 8. '93
Nach Paris
```

- Bei den Termin-Daten erscheinen die Jahre 1901 bis 1999 als '93 usw. und die Jahre 2000 bis 2099 als 93 usw.

Löschen

Um eine gute Übersicht zu erhalten und den großen (aber doch begrenzten) Speicher des Organisers nicht zu sehr zu beanspruchen, sollten Sie regelmäßig nicht mehr benötigte Informationen löschen.

Termin-Informationen können mit fünf verschiedenen Möglichkeiten gelöscht werden.

- Einzelne Termine
- Für jeden Tag
- Für jede Woche
- Für jeden Monat
- Alle Termine insgesamt (siehe Seite 34, **Blöcke löschen**).

Einzelne Termine

Herr Dr. Maier hat die Verabredung zum Abendessen abgesagt.

1. Den Termin abrufen.

maier

MI 23 JUN 1993
18:00 ~20:00
Abendessen mit
Dr. Maier

2. drücken.

MI 23 JUN 1993
18:00 ~20:00
Abendessen mit
Dr. Maier
LÖSCHEN
OK ? J/N

3. Zum Löschen die Taste drücken. Drücken einer anderen Taste führt nicht zum Löschen.

- Sie können auch einen Gegenstand mit dem **Index** auswählen und dann drücken.

Löschen für einen Tag, eine Woche oder einen Monat

Die Termine für einen Tag, eine Woche oder einen Monat im **KALENDER**-Modus abrufen und entsprechend löschen.

Durch Drücken von und wird das Löschen ausgeführt.

- Dabei werden speichergeschützte Informationen ebenfalls gelöscht, auch wenn der **Speicherschutz** aktiviert ist. (Für Erklärungen zur **Speicherschutzfunktion** siehe Seite 104.)

Editieren

Jeder Eintrag kann abgerufen und dann editiert werden, wie im Abschnitt **Editieren früherer Einträge** auf Seite 25 beschrieben.

Für weitere Möglichkeiten zum Editieren siehe Seite 27, **Weitere nützliche Funktionen**.

Alarめinstellungen (Termin-Alarme)

Mit diesem Organisator können Sie ein akustisches Signal als Erinnerung für einen Termin einstellen. Der Alarm kann Sie z.B. daran erinnern, einen Telefonanruf vorzunehmen oder Ihnen Zeit zu Vorbereitungen für eine Versammlung geben.

Das akustische Signal ertönt, wenn die eingestellte Zeit erreicht ist; dabei wird der Termin angezeigt. (Wenn es sich um einen speichergeschützten Eintrag handelt, wird <GESCHÜTZT!> angezeigt.) Der Alarm ertönt 16 Sekunden lang oder bis Sie **C•CE** drücken. (Nun wäre auch der geeignete Zeitpunkt, diesen Eintrag wieder zu löschen. Drücken Sie **DEL** **J**.)

Mit **2nd** **Δ** wird der akustische Signalton abgeschaltet, dies gilt auch für die täglichen Alarmzeiten, falls er in einigen Situationen stören könnte. Damit ein akustisches Signal ertönt, muß die Markierung Δ auf dem Display zu sehen sein.

- Der Alarm ertönt auch, wenn der Organisator ausgeschaltet ist.
- Wenn der Verriegelungsschalter für die Karte sich in der Position RELEASE befindet, ertönt kein Alarm. Wenn dadurch bestimmte Alarめ abgeschaltet wurden, muß der Schalter zurück auf LOCK gestellt und der Organisator eingeschaltet werden, damit der erste Alarm ertönt. Andernfalls ertönen auch alle weiteren Alarめ nicht.

Einstellung der Alarmzeit

Einstellung eines Alarms zur Erinnerung an den Anruf in Hamburg.

1. Den Eintrag abrufen.

2nd **SCHEDULE** **✓**

SA 12 JUN 1993
9:00 ~
Hamburg anrufen

2. Die Alarmzeit einstellen.

2nd ALARM

SA 12 JUN 1993
▲ 9:00 ~
Hamburg anrufen ▲

[ALARM= 9:00]

Die Markierung ▲ neben der Anfangszeit bedeutet, daß der Alarm eingestellt ist. INDEX drücken. ▲ wird immer noch angezeigt.

CALENDAR CALENDAR CALENDAR drücken. ▲ ist immer noch zu sehen.

- Mit 2nd ALARM wird diese Einstellung im TERMINE-Modus wieder gelöscht.

Sie haben einen Termin beim Zahnarzt von 15:00 bis 16:00 am 25. Juni 1993. Sie benötigen 20 Minuten bis zur Praxis.

1. Einstellung des gegenwärtigen Tages auf den 25. Juni 1993.

SCHEDULE C·CE C·CE

25061993 SCHEDULE

2. Die Zeit für den Termin eingeben und den Alarm einstellen.

1500 ► 1600 ENTER

2nd ALARM ENTER

FR 25 JUN 1993
15:00 ~16:00
BESCHREIBG.? ▲

3. Einen Kommentar eingeben.

Termin beim ↵ Zahnarzt

2nd 4◀▶8 LINES ENTER

FR 25 JUN 1993
▲15:00 ~16:00
Termin beim Zahnarzt ▲
[ALARM=15:00]

4. Den Alarm auf 20 Minuten vor dem Termin einstellen.

1440

```
FR 25 JUN 1993
▲15:00 ~16:00
Termin beim  ▲
Zahnarzt
[ALARM=14:40 ]
```

Durch einfaches Drücken von wird die Alarmzeit nicht verändert.

Einen Alarm so einstellen, daß Sie noch 30 Minuten Zeit zur Vorbereitung für die Versammlung zum Projekt Z haben.

1. Den Eintrag abrufen.

2. Den Alarm einstellen.

```
MI 23 JUN 1993
▲10:00 ~14:00
Versammlung  ▲
Projekt Z
[ALARM=10:00 ]
```

3. Die Alarmzeit auf 30 Minuten vor dem Termin einstellen.

0930

```
MI 23 JUN 1993
▲10:00 ~14:00
Versammlung  ▲
Projekt Z
[ALARM= 9:30 ]
```

Abrufen der Alarmzeiten

Die Zeiten aller eingestellten Alarme können eingesehen werden.

Aus dem **Funktionen**-Menü TERMIN ALARM wählen.

```
<TERMIN ALARM>
12 JUN  9:00
          [ 9:00 ]
23 JUN 10:00
          [ 9:30 ]
25 JUN 15:00
          [14:40 ]
```

- Mit bzw. kann die Liste seitenweise durchgeblättert werden.

Jahrestage

Mit der Funktion für **Jahrestage** können Sie Geburtstage, Jahrestage und andere besondere Ereignisse festhalten, damit Sie sie im neuen Jahr nicht vergessen. Jahrestage werden im **KALENDER**-Modus deutlich in Weiß auf Schwarz markiert. In den Modi für **KALENDER** und **TERMINE** werden sie jeweils zuerst angezeigt.

Jahrestage können zwar in den Modi für **KALENDER** und **TERMINE** angesehen werden, sie können aber nur geändert oder gelöscht werden, wenn die Funktion für **Jahrestage** mit dem entsprechenden Menü aktiviert ist.

Eingabe von Jahrestagen

Zur Darstellung von Jahrestagen stehen zwei Verfahren zur Verfügung.

- Jedes Jahr am gleichen Datum (z.B. am 6. Juli)
- Am gleichen Tag einer bestimmten Woche (z.B. der zweite Sonntag im Mai)

Der Organisator speichert diese Jahrestage in zwei getrennten Dateien.

Jahrestage nach dem Datum

Ihre Freundin Rapunzel hat am 6. Juli Geburtstag und Ihr eigener Hochzeitstag ist am 12. November.

1. Das Menü für **Jahrestage** abrufen.

2nd ANN

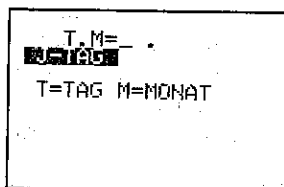
<JAHRESTAGE>

1 TAG. MONAT
2 MON. / WOCHE

2. TAG.MONAT wählen.

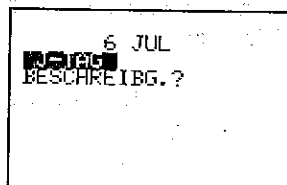
1

Die inverse Anzeige J-TAG auf dem Display bedeutet, daß die Funktion für **Jahrestage** aktiviert ist.



3. Den Tag und Monat von Rapunzels Geburtstag eingeben.

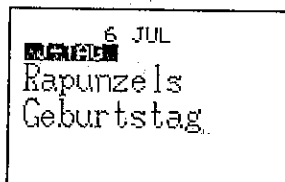
0607 ENTER



4. Einen Kommentar für dieses Datum eingeben. Dafür eignet sich am besten eine große Anzeige.

Rapunzels J Geburtstag ENTER

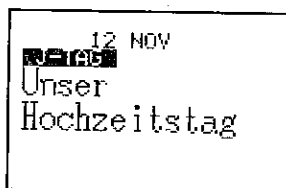
2nd 4 8 LINES



5. Den eigenen Hochzeitstag eingeben.

C-CE 1211 ENTER

Unser J Hochzeitstag ENTER



- Mit ∇ bzw. $\wedge$ wird vorwärts bzw. rückwärts durch die Liste der Jahrestage geblättert.
- Mit DEL und J wird der angezeigte Eintrag gelöscht.
- Mit 2nd EDIT wird der angezeigte Eintrag bearbeitet.
- Zum Desaktivieren der Funktion für **Jahrestage** wird eine beliebige Modustaste gedrückt.

Jahrestage nach der Woche des Jahres

Muttertag ist am zweiten Sonntag im Mai.

1. MON./WOCHE auf dem Menü für **Jahrestage** wählen.

2nd ANN
2

```
M/W/T=_ / /  
J-TAG  
M=MONAT W=WOCHE  
T=0---SO 1---MO  
2---DI 3---MI  
4---DO 5---FR  
6---SA
```

2. Den zweiten Sonntag im Mai unter Verwendung einer der dargestellten Zahlen für Wochentage von 0 bis 6 eingeben.

0520 ENTER

```
MAI WOCHE 2 SO  
J-TAG  
BESCHREIBG.?
```

3. Einen Kommentar für dieses Ereignis eingeben.

Muttertag ENTER

```
MAI WOCHE 2 SO  
J-TAG  
Muttertag
```

- Diese Jahrestage werden in einer anderen Datei wie die Jahrestage nach dem Datum gespeichert. Alle anderen Vorgänge sind gleich.

CALENDAR drücken und den Mai abrufen um festzustellen, ob der Muttertag im Kalender markiert ist.

Kalenderformate

Es gibt einige Möglichkeiten, die Anzeige des Datums zu gestalten.

Tag.Monat.Jahr oder Monat/Tag/Jahr

Damit wird bestimmt, ob die Daten in der Reihenfolge Tag.Monat.Jahr oder Monat/Tag/Jahr angezeigt werden sollen.

Das Kalenderformat auf Monat/Tag/Jahr einstellen.

1. Aus dem **Funktionen**-Menü EINSTELLUNGEN wählen.

```
<EINSTELLUNGEN>
DATUM FORMAT
MONAT/Tag/Jahr
KALENDER FORMAT
MO -> SO
```

2. Das entsprechende Format mit bzw. wählen und eingeben.

Montag bis Sonntag oder Sonntag bis Samstag

Sie können auch wählen, ob eine Woche auf dem monatlichen Kalender von Montag bis Sonntag oder von Sonntag bis Samstag dargestellt werden soll. Der Organisator zählt eine Woche allerdings immer von Montag bis Sonntag.

Die Darstellung einer Woche von Sonntag bis Samstag einstellen.

1. Aus dem **Funktionen**-Menü EINSTELLUNGEN wählen.

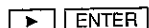
```
<EINSTELLUNGEN>
DATUM FORMAT
MONAT/Tag/Jahr
KALENDER FORMAT
MO -> SO
```

2. Den Balkencursor eine Zeile nach unten bewegen.



```
<EINSTELLUNGEN>
DATUM FORMAT
MONAT/TAG/JAHR
KALENDER FORMAT
  MO DI MI DO FR SA SO
```

3. Das entsprechende Format mit  bzw.  wählen und eingeben.



Sehen Sie sich nun einmal den monatlichen Kalender an. Eine Woche wird nun von Sonntag bis Samstag dargestellt.

ORGANISATION IHRER KONTAKTE

Kurze Telefonlisten	78
Einträge eingeben	78
Einträge abrufen	80
Löschen	82
Editieren	82
Dateien umbenennen	82
 Vielseitige Anwenderdateien	 84
Einträge eingeben	85
Einträge abrufen	87
Dateien umbenennen	87
Felder benennen	88
Löschen	91
Editieren	91

Der Organisator hat zwei Mini-Datenbanken, die Ihnen helfen sollen, wichtige Informationen immer schnell greifbar zu haben. Mit der Telefonliste können Sie schnell Namen, Telefonnummern und Adressen auffinden. In der Anwenderdatei können Sie zu einem beliebigen Thema bis zu 16 verschiedene Arten von Informationen speichern und abrufen.

Kurze Telefonlisten

Eigentlich handelt es sich hier zur besseren Übersicht um drei getrennte Dateien mit Telefonlisten, nämlich TEL 1, TEL 2 und TEL 3. Mit **TEL** können Sie zwischen den Dateien umschalten. Dadurch können Sie z.B. geschäftliche, private und internationale Adressen getrennt halten oder übersichtlich zwischen Ihren europäischen, amerikanischen und asiatischen Freunden unterscheiden.

Ein Eintrag in einer Telefonliste besteht aus drei Feldern: Name, Telefonnummer und Adresse. Die Einträge einer Liste werden automatisch alphabetisch nach dem Namen sortiert. (Falls andere Zeichen verwendet werden, erfolgt das Sortieren nach den Kriterien auf Seite 144.)

Einträge eingeben

Eingabe der folgenden Einträge in die erste Telefonliste.

<i>Peter Schmitt</i>	<i>TEL 069-265186</i>	<i>Mainzer Straße 76</i> <i>6000 FRANKFURT-71</i>
	<i>FAX 069-265199</i>	
<i>Petra Berger</i>	<i>TEL 01-534885</i>	<i>Felderstraße 33 1000 BERLIN-14</i>
<i>Hans Weimar</i>	<i>TEL 09-237654</i>	<i>Kölner Str. 16 9000 MÜNCHEN</i>

1. Die Telefonliste TEL 1 wählen.

TEL

* TEL 1 *

NAME ?

2. Den Namen von Peter Schmitt eingeben.

Schmitt Peter

Da die Einträge alphabetisch nach dem Namen sortiert werden erscheint es sinnvoller, den Nachnamen zuerst einzugeben.

```
Schmitt Peter  
NUMMER ?
```

3. Die Telefonnummer eingeben.

069-265186
FAX 069-265199

```
Schmitt Peter  
069-265186  
ADRESSE ?
```

4. Die Adresse eingeben.

Mainzer Str. 76
6000 FRANKFURT-71

```
Schmitt Peter  
069-265186  
FAX 069-265199  
Mainzer Str. 76  
6000  
FRANKFURT-71
```

Damit ist der Eintrag beendet.

5. Die Informationen für Petra Berger eingeben.

Berger Petra
01-534885
Felderstraße 33
1000 BERLIN-14

```
Berger Petra  
01-534885  
Felderstraße 33  
1000 BERLIN-14
```

6. Nun folgen die Daten von Hans Weimar.

Weimar Hans
09-237654
Kölner Str. 16
9000 MÜNCHEN

Weimar Hans
09-237654
Kölner Str. 16
9000 MÜNCHEN

- Mit können die Einträge übersichtlich formatiert werden.
- Zur Eingabe in die Telefonlisten TEL 2 und TEL 3 wird zunächst als erster Schritt die entsprechende Liste abgerufen. Die Eingabe erfolgt wie bei TEL 1.

Einträge abrufen

Zum Abrufen von Einträgen gibt es vier Möglichkeiten:

- Mit dem **Index**.
- Sequentielle Suche.
- Direkte Suche.
- Schlüsselwort-Suche.

Mit dem Index

Mit dem **Index** erhalten Sie schnell eine Auflistung der Namen und Telefonnummern. drücken, um alle Einträge einer Telefonliste durchzusehen. Mit und können die Seiten umgeblättert werden. Durch Eingabe eines Buchstabens wird der erste Eintrag mit diesem Buchstaben abgerufen. Mit oder kann ein gewünschter Eintrag erhellt dargestellt und dann durch Drücken von abgerufen werden.

Sequentielle Suche

Durch Drücken von oder können die Einträge vorwärts bzw. rückwärts durchgeblättert werden. Am Ende einer Liste wird NICHT GEFUNDEN! angezeigt.

Direkte Suche

Bei der direkten Suche wird der erste Eintrag mit einem von Ihnen eingegebenen Wort oder Zeichen gesucht. Den gewünschten Buchstaben (oder mehrere Buchstaben) eingeben und drücken.

Den Eintrag für Berger abrufen.

1. Die ersten Buchstaben eingeben.

BERG

BERG _

2. Den Eintrag abrufen.

▼

Bergner Petra
01-534885
Felderstraße 33
1000 BERLIN-14

Schlüsselwort-Suche

Mit der Schlüsselwort-Suche werden alle Einträge mit dem angegebenen Wort gesucht, und zwar in allen drei Feldern für Namen, Telefonnummern und Adressen.

Alle Einträge mit Frankfurt abrufen.

1. Als Schlüsselwort FRANK eingeben.

FRANK

FRANK _

2. Den ersten Eintrag mit FRANK abrufen.

2nd

▼

Schmitt Peter
069-265186
FAX 069-265193
Mainzer Str. 76
6000
FRANKFURT-71

3. **[2nd]** **[v]** weiter drücken, um folgende Einträge mit Frankfurt abzurufen.

Mit **[2nd]** **[^]** erfolgt die Suche in umgekehrter Reihenfolge.

- Bei der direkten und der Schlüsselwort-Suche erfolgt keine Berücksichtigung von Groß- und Kleinbuchstaben.
- Die Suchvorgänge sind auf die eingestellte Telefonliste beschränkt.

Löschen

[DEL] und **[J]** drücken, um den gegenwärtigen Eintrag zu löschen, der entweder gerade angezeigt oder auf dem **Index** erhellt dargestellt wird.

Zum Löschen einer kompletten Telefonliste siehe den Abschnitt **Blöcke löschen** auf Seite 34.

Editieren

Mit **[2nd]** **[EDIT]** kann der angezeigte Eintrag bearbeitet werden.

Für weitere Möglichkeiten zum Editieren siehe Seite 27, **Weitere nützliche Funktionen**.

Dateien umbenennen

Alle drei Dateien mit den Telefonlisten können umbenannt werden.

Umbenennen der Dateien in "Persönlich", "Geschäftlich" und "Verschiedenes".

1. Aus dem **Funktionen**-Menü TEL DATEINAME wählen.

[2nd] **[FUNCTION]** **[7]**

```
<TEL DATEINAME>
TEL 1: TEL 1
TEL 2: TEL 2
TEL 3: TEL 3
```

2. "Persönlich" eingeben.

```
<TEL DATEINAME>
TEL 1:PERSONLICH
TEL 2:  TEL 2
TEL 3:  TEL 3
```

3. Den Cursor zum Speichern nach unten bewegen und "Geschäftlich" sowie "Verschiedenes" eingeben.

4. Den letzte Namen speichern.

```
*PERSONLICH*
NAME ?
```

5

drücken, um die neuen Bezeichnungen für die Telefondateien zu überprüfen.

- Die Leerstellen dienen der Zentrierung der Überschriften. Jede Überschrift kann aus bis zu 10 Zeichen bestehen.
- Manchmal sollen nicht alle Namen geändert werden. Sie können mit den Cursor-Tasten beliebig editiert und sogar mit Symbolen versehen werden. Am Ende nicht vergessen, zu drücken.

Vielseitige Anwenderdateien

Die Anwenderdateien sind wie die Telefonlisten in drei verschiedene Dateien getrennt. Jede Datei besteht aus Einträgen (Datensätzen), die wiederum aus 16 benutzerdefinierten Feldern bestehen (genau so, wie die drei Felder in den Telefonlisten für Namen, Nummern und Adressen). Die Datensätze jeder Datei werden alphabetisch nach dem ersten Eintrag im ersten Feld sortiert. (Falls andere Zeichen verwendet werden, erfolgt das Sortieren nach den Kriterien auf Seite 144.)

Bei der ersten Verwendung des Organisations oder nach einer Rückstellung sind zwei der drei Dateien bereits als Beispiele definiert: eine Datei "Branche" und eine Datei "Restaurant". Mit **USER FILE** wird zwischen den Dateien umgeschaltet. Sie können einfach modifiziert oder ersetzt werden, z.B. als Preislisten oder eine Rezeptsammlung. Die folgende Tabelle gibt eine Übersicht.

Datei	TEL 1/TEL 2/ TEL 3	ANWENDERDATEI 1	ANWENDERDATEI 2	ANWENDERDATEI 3
URSPRÜNGLICHER DATEINAME	TEL 1/TEL 2/ TEL 3	BRANCHE	RESTAURANT	ANW. DATEI 3
FELD 1	NAME	FIRMA	KÜCHE	FREIFELD 1
FELD 2	NUMMER	NAME	NAME	FREIFELD 2
FELD 3	ADRESSE	POSITION	NUMMER	FREIFELD 3
FELD 4	—	DURCHWAHL	ADRESSE	FREIFELD 4
FELD 5	—	ABTEILUNG	PREISE	FREIFELD 5
FELD 6	—	TEL.	BEKLEIDUNG	FREIFELD 6
FELD 7	—	FAX	BEMERKUNGEN	FREIFELD 7
FELD 8	—	ADRESSE	FREIFELD 8	FREIFELD 8
FELD 9	—	FREIFELD 9	FREIFELD 9	FREIFELD 9
FELD 10	—	FREIFELD 10	FREIFELD 10	FREIFELD 10
FELD 11	—	FREIFELD 11	FREIFELD 11	FREIFELD 11
FELD 12	—	FREIFELD 12	FREIFELD 12	FREIFELD 12
FELD 13	—	FREIFELD 13	FREIFELD 13	FREIFELD 13
FELD 14	—	FREIFELD 14	FREIFELD 14	FREIFELD 14
FELD 15	—	FREIFELD 15	FREIFELD 15	FREIFELD 15
FELD 16	—	FREIFELD 16	FREIFELD 16	FREIFELD 16

Der einzige Unterschied zwischen den Telefonlisten und der Anwenderdatei besteht darin, daß eine Telefondei nur drei Felder hat, die nicht umbenannt werden können.

Einträge eingeben

Unter Nutzung der vorgegebenen Branchen-Datei sollen Informationen über die Firma Mondschein eingegeben werden.

Anton Falke, Geschäftsführer, Durchwahl 069-231234.

Er gehört zur Verkaufsabteilung, Tel. 069-231233, Fax 069-231232, in Frankfurt, Bergstraße 66.

1. ANWENDERDATEI einstellen.

USER FILE

* BRANCHE *
FIRMA ?

2. Den Namen der Firma eingeben.

Mondschein ENTER

Mondschein
NAME ?

3. Herrn Falkes Namen eingeben.

Falke, Anton ENTER

Mondschein
Falke, Anton
POSITION ?

4. Seine Position eingeben.

Geschäftsführer ENTER

Mondschein
Falke, Anton
Geschäftsführer
DURCHWAHL ?

5. Seine Durchwahlnummer eingeben.

069-231234

Mondschein
Falke, Anton
Geschäftsführer
069-231234
ABTEILUNG ?

6. Zu welcher Abteilung gehört er?

Verkaufs-
abteilung

Mondschein
Falke, Anton
Geschäftsführer
069-231234
Verkaufs-
TEL. ?

7. Telefonnummer und Faxnummer der Abteilung?

069-231233

069-231232

Mondschein
Falke, Anton
Geschäftsführer
069-231234
069-231233
069-231232
ADRESSE ?

8. Als letztes die Adresse eingeben.

Bergstraße 66
6000 Frankfurt

Mondschein
Falke, Anton
Geschäftsführer
069-231234
Verkaufs-
abteilung
069-231233
069-231232

Damit ist dieser Eintrag beendet.

- Bei der **ANWENDERDATEI** kann die Anzeige mit vier Zeilen nicht verwendet werden.
- Mit bzw. kann der ganze Eintrag vorwärts bzw. rückwärts durchgeblättert werden.
- Die Eingabe in das erste Feld (in diesem Fall FIRMA) muß unbedingt vorgenommen werden, alle weiteren Eingaben sind beliebig.
- Zum Überspringen weiterer Eingaben und zum Speichern des Eintrags am Ende drücken.

Einträge abrufen

Genau wie für die Telefonlisten gibt es vier Möglichkeiten zum Abrufen. Zunächst muß allerdings die entsprechende Datei (z.B. Branche, Restaurant oder eine andere) gewählt werden.

- Mit dem **Index**
- Sequentielle Suche
- Direkte Suche
- Schlüsselwort-Suche

Das Vorgehen erfolgt wie bei der Telefonliste. Beachten Sie allerdings die folgenden Hinweise.

- Mit dem **Index** wird eine Liste der ersten 16 Zeichen der ersten zwei Felder ausgegeben. Bei dem obigen Beispiel werden also der Firmenname und der Name der Person angezeigt.
- Bei der direkten Suche wird nach einer Übereinstimmung mit den ersten Zeichen des ersten Feldes gesucht.

Dateien umbenennen

Einige oder alle der Anwenderdateien können beliebig umbenannt werden. Dazu stehen bis zu 10 Zeichen zur Verfügung.

Umbenennung der ANW. DATEI 3 in "Produkt". Darin sollen Produktinformationen gespeichert werden.

1. Aus dem **Funktionen**-Menü ANW. DATEINAME wählen.

2nd FUNCTION v 1

```
<ANW. DATEINAME>
1 DATEI BENENNEN
2 FELD BENENNEN
3 FELDNAMEN
  ZEIGEN AN/AUS
```

2. DATEI BENENNEN wählen.

1

```
<DATEI BENENNEN>
ANW.1: BRANCHE
ANW.2: RESTAURANT
ANW.3: ANW. DATEI3
```

3. Den Cursor nach unten bewegen und den Namen von ANW. DATEI 3 ändern.

▼ ▼ C*CE SPC

PRODUKT

<DATEI BENENNEN>

ANW. 1: BRANCHE

ANW. 2: RESTAURANT

ANW. 3: PRODUKT_

4. **ENTER** zum Speichern der Änderung drücken.

Beim Drücken von **USER FILE** wird jetzt der neue Name der Datei, PRODUKT, angezeigt.

- Mit **C*CE** wird der Name gelöscht. Dann **ENTER** drücken, um die Dateinamen auf ANWENDERDATEI 1, 2 oder 3 einzustellen.
- Zum Umbenennen mehrerer Dateien kann mit den Tasten ▼ bzw. ▲ zwischen den Dateien gewechselt werden; abschließend werden die Änderungen mit **ENTER** gespeichert.

Felder benennen

Die ersten beiden Dateien enthalten bereits einige Felder, aber bei der dritten Datei müssen Sie selbst alle Felder benennen.

Zur Eingabe von Informationen muß mindestens ein Feld benannt werden. Dazu können bis zu 12 Zeichen verwendet werden.

Sechs Felder benennen: ART, NAME, CODE, EINKAUFPREIS, VERKAUFPREIS und BESCHREIBUNG.

1. Aus dem **Funktionen**-Menü ANW. DATEINAME wählen.

2nd FUNCTION ▼ 1

<ANW. DATEINAME>

1 DATEI BENENNEN

2 FELD BENENNEN

3 FELDNAMEN

ZEIGEN AN/AUS

2. FELD BENENNEN wählen.

2

<FELD BENENNEN>

1 ANW. DATEI 1

2 ANW. DATEI 2

3 ANW. DATEI 3

3. ANW. DATEI 3 wählen.

```
<ANW. DATEI 3>
1: FREIFELD      1
2: FREIFELD      2
3: FREIFELD      3
4: FREIFELD      4
5: FREIFELD      5
6: FREIFELD      6
7: FREIFELD      7
```

4. Den ersten Feldnamen eingeben.

ART

```
<ANW. DATEI 3>
1: ART           2
2: FREIFELD      3
3: FREIFELD      4
4: FREIFELD      5
5: FREIFELD      6
6: FREIFELD      7
7: FREIFELD
```

5. Den zweiten Feldnamen eingeben.

NAME

```
<ANW. DATEI 3>
1: ART           3
2: NAME          4
3: FREIFELD      5
4: FREIFELD      6
5: FREIFELD      7
6: FREIFELD
7: FREIFELD
```

6. Die weiteren Feldnamen für CODE, EINKAUFPREIS, VERKAUFPREIS und BESCHREIBUNG eingeben.

CODE
 EINKAUFPREIS
 VERKAUFPREIS
 BESCHREIBUNG

```
<ANW. DATEI 3>
1: ART           7
2: NAME          7
3: CODE          7
4: EINKAUFPREIS  7
5: VERKAUFPREIS  7
6: BESCHREIBUNG 7
7: FREIFELD
```

7. Abschließend alles mit **ENTER** speichern.

Wenn Sie jetzt die Datei PRODUKT mit **USER FILE** abrufen, können Sie ausführliche Informationen zu den einzelnen Punkten eingeben.

MS2000 Mondschein Kognak, Einkaufspreis DM 50,50, Verkaufspreis DM 80,75, mindestens 15 Jahre gelagert.

```
Kognak
Mondschein
MS2000
DM 50,50
DM 80,75
Mindestens 15
Jahre gelagert
```

- Die Felder müssen nicht unbedingt nach der Reihe benannt werden, aber das erste Feld muß unbedingt benannt werden.
- Mit **▼** (nicht mit **ENTER**) werden Felder beim Benennen übersprungen.
- Der Organisator fragt nur nach Eingaben für benannte Felder. Informationen können in unbenannte Felder nur bei aktivierter **Editierfunktion** eingegeben werden.
- Mit **C+CE** wird ein Name gelöscht. Mit **ENTER** bzw. **▼** **▲** werden Definitionen für Feldnamen wieder rückgängig gemacht (d.h. auf FREIFELD XX zurückgesetzt).

Anzeige der Feldnamen

Beim Abrufen von Einträgen kann der Feldname mit angezeigt werden oder nicht.

Einstellen der Branchen-Datei zur Anzeige mit den Feldnamen.

1. Aus dem **Funktionen**-Menü ANW. DATEINAME wählen.

2nd **FUNCTION** **▼** **1**

```
<ANW. DATEINAME>
1 DATEI BENENNEN
2 FELD BENENNEN
3 FELDNAMEN
  ZEIGEN AN/AUS
```

2. FELDNAMEN ZEIGEN AN/AUS wählen.

```
<FELDDNAME>
ANW.DATEI 1: AUS
ANW.DATEI 2: AUS
ANW.DATEI 3: AUS
```

3. Die zu ändernde Datei mit bzw. erhellt zur Anzeige bringen. (In diesem Fall ist ANWENDERDATEI 1 bereits erhellt dargestellt.)

4. Mit bzw. zwischen AN oder AUS wählen.

```
<FELDDNAME>
ANW.DATEI 1: AN
ANW.DATEI 2: AUS
ANW.DATEI 3: AUS
```

5. Die Änderung speichern.

Sehen Sie nun einen Eintrag in der Branchen-Datei an. Die Feldnamen werden mit angezeigt.

Löschen

und drücken, um den gegenwärtigen Eintrag zu löschen, der entweder gerade angezeigt oder auf dem **Index** erhellt dargestellt wird.

Zum Löschen einer kompletten Datei siehe den Abschnitt **Blöcke löschen** auf Seite 34.

Editieren

Mit kann der angezeigte Eintrag bearbeitet werden. Mit bzw. wird zwischen den Feldern gewechselt.

Für weitere Möglichkeiten zum Editieren siehe Seite 27, **Weitere nützliche Funktionen**.

the tropical America. The results show that the
 1997-1998 El Niño had a significant impact on the
 rainfall and temperature in the tropical America.

Keywords: El Niño, rainfall, temperature,
 tropical America.

1. INTRODUCTION

The 1997-1998 El Niño was the most intense
 in the last 50 years. It had a significant impact on
 the rainfall and temperature in the tropical
 America. The results show that the 1997-1998
 El Niño had a significant impact on the rainfall
 and temperature in the tropical America.

2. DATA

The data used in this study are the monthly
 rainfall and temperature data for the tropical
 America.

The data are obtained from the National
 Oceanic and Atmospheric Administration (NOAA).
 The data are used to analyze the impact of the
 1997-1998 El Niño on the rainfall and
 temperature in the tropical America.

The data are used to analyze the impact of the
 1997-1998 El Niño on the rainfall and
 temperature in the tropical America.

The data are used to analyze the impact of the
 1997-1998 El Niño on the rainfall and
 temperature in the tropical America.

The data are used to analyze the impact of the
 1997-1998 El Niño on the rainfall and
 temperature in the tropical America.

The data are used to analyze the impact of the
 1997-1998 El Niño on the rainfall and
 temperature in the tropical America.

The data are used to analyze the impact of the
 1997-1998 El Niño on the rainfall and
 temperature in the tropical America.

ORGANISATION IHRER NOTIZEN

Notizen und Listen	94
Notizen eingeben	94
Notizen abrufen	95
Löschen und Editieren	97
Neuanordnen	97
Berechnungen mit Notiz-Daten	99
Zuweisung von Berechnungs-Daten	99
Berechnungen	100

Notizen und Listen

Mit dem Modus **NOTIZEN** können Sie einfach weitere Informationen speichern, die sich nicht in die bisherigen Kategorien einordnen lassen, z.B. Preislisten oder die Nummer Ihres Reisepasses. Notizen werden in der Reihenfolge der Einträge gespeichert, diese Reihenfolge kann aber später geändert werden.

Weiterhin können Sie mit Zahlen, die als Notizen gespeichert wurden, später Berechnungen ausführen.

Notizen eingeben

Die folgenden drei Notizen eingeben.

- Weihnachtsgeschenke
 - Gitarre für Anna
 - Ring für Mutter
- ABC Bank, Zweigstelle München, Kontonummer 123-45678.
- Reisepaß Nummer M673882, abgelaufen am 31. Dezember 1993.

1.

NOTIZEN einstellen.

MEMO

* NOTIZ *
TITEL ?

2. Die erste Notiz eingeben.

Weihnachts-
geschenke
 Anna
 Gitarre
 Mutter Ring

Weihnachts-
geschenke
Anna -Gitarre
Mutter-Ring

3. Die zweite Notiz eingeben.

ABC Bank
München
Kontonummer
123-45678

ABC Bank
München
Kontonummer
123-45678

4. Nun die dritte Notiz eingeben.

Paß Nr.
M673882,
abgelaufen am 31.12.93

Paß Nr.
M673882,
abgelaufen
am 31.12.93

Notizen abrufen

Zum Abrufen von Notizen gibt es vier Möglichkeiten:

- Mit dem **Index**.
- Sequentielle Suche.
- Direkte Suche.
- Schlüsselwort-Suche.

Mit dem Index

Die erste Zeile einer Notiz wird als Titel angesehen, die mit dem **Index** für alle Notizen ausgegeben wird. Die Anzeige von [0001/0004] oben auf dem Display bedeutet, daß die erste von insgesamt vier Notizen erhellt angezeigt wird. Mit bzw. können die Seiten durchblättert werden. Mit bzw. wird eine gewünscht Notiz erhellt dargestellt und dann mit abgerufen.

Sequentielle Suche

Durch Drücken von bzw. können die Notizen durchblättert werden.

Direkte Suche

Bei der direkten Suche wird nach dem ersten Wort der ersten Notiz mit dem angegebenen Wort gesucht. Einen (oder mehrere) Buchstaben für den Titel der gesuchten Notiz eingeben und zum Abrufen drücken.

Abrufen der Informationen zu Ihrem Reisepaß.

1. Die ersten Zeichen des Titels eingeben.

PAB

PAB_

2. Die Notiz abrufen.

▼

Paß Nr.
M673882,
abgelaufen
am 31.12.92

Schlüsselwort-Suche

Bei der Schlüsselwort-Suche werden alle Notizen mit dem bestimmten Schlüsselwort gesucht.

Abrufen aller Kontonummern.

1. Das Schlüsselwort BANK eingeben.

BANK

BANK_

2. Die erste Notiz mit dem Wort BANK abrufen.

2nd

▼

ABC Bank
München
Kontonummer
123-45678

3. **[2nd]** **[v]** weiter drücken, um folgende Notizen mit BANK abzurufen.

Mit **[2nd]** **[^]** erfolgt die Suche durch alle Notizen in umgekehrter Reihenfolge.

- Bei der direkten und der Schlüsselwort-Suche erfolgt keine Berücksichtigung von Groß- und Kleinbuchstaben.

Löschen und Editieren

Eine Notiz abrufen und **[DEL]** und **[J]** drücken, um die gegenwärtige Notiz zu löschen oder mit **[2nd]** **[EDIT]** zu bearbeiten. Notizen können zum Löschen auch direkt auf dem **Index** erhell dargestellt werden. Für weitere Möglichkeiten zum Editieren siehe Seite 27, **Weitere nützliche Funktionen**.

Neuanordnen

Notizen können eine nach der anderen neu angeordnet werden.

Die Notiz der ABC Bank so einordnen, daß sie vor den Weihnachtsgeschenken zu stehen kommt.

1. Die Notiz im **Index** erhell darstellen.

[INDEX] **[v]** **[v]**

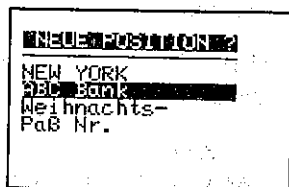
```
***** NOTIZ *****  
[0003/0004]  
NEW YORK  
Weihnachts-  
ABC Bank  
Fals Nr
```

2. Diese Notiz zum Bewegen markieren.

[INS]

```
NEUE POSITION?  
NEW YORK  
Weihnachts-  
ABC Bank  
Fals Nr.
```

3. Die Notiz bewegen.



4. Die Notizen mit der neuen Reihenfolge speichern.



Die Reihenfolge der Notizen kann auch im **NOTIZEN**-Modus direkt geändert werden, ohne den **Index**.

1. Die zu bewegendende Notiz abrufen.
2. Mit **INS** zum Bewegen markieren.
3. Diejenige Notiz abrufen, vor die diese Notiz gespeichert werden soll.
Dazu **^** bzw. **v** verwenden.
4. Die Notiz mit **ENTER** einfügen.

Berechnungen mit Notiz-Daten

Zahlen, die zusammen mit Notizen eingegeben werden, können für Berechnungen direkt in den Rechner übernommen werden. Diese Funktion ist nützlich zum Aufsummieren von Preislisten oder zum wiederholten Berechnen mit den gleichen Zahlen. Dabei stehen Ihnen alle Funktionen des Rechners zur Verfügung. Weiteres finden Sie im Abschnitt **Rechner** auf Seite 112.

Zuweisung von Berechnungs-Daten

Zahlen für Berechnungen müssen folgendermaßen eingegeben werden:

- Vor der Zahl muß die Markierung ► stehen, z.B. ►DM254.
- Außer den Zahlen von 0 bis 9 dürfen nur noch Dezimalpunkte verwendet werden, andere Zeichen sind nicht zulässig. (Andere Zeichen, auch Kommas oder Leerstellen, werden als Ende einer Zahl angesehen.)
- In jeder Zeile wird nur die erste Zahl für eine Berechnung verwendet. Andere Zahlen werden nicht berücksichtigt.

Die folgende Liste für Berechnungen eingeben.

MÖBEL	PREIS
SCHREIBTISCH	DM 350
STUHL	DM 80
AKTENSCHRANK	DM 95
PAPIERKORB	DM 16
TISCH	DM 166

1. NOTIZEN einstellen und den Titel eingeben.

MEMO
MÖBEL [SPC] ... [SPC] PREIS [J]

MÖBEL	PREIS
-	

2. Den ersten Gegenstand eingeben.

SCHREIBTISCH ...

MÖBEL	PREIS
SCHREIBTISCH	

3. Das Symbol ► und den Preis eingeben.

DM350

MÖBEL	PREIS
SCHREIBTISCH	►DM350

4. Die übrigen Gegenstände genauso eingeben.

SCHREIBTISCH	
	►DM350
STUHL	►DM80
AKTENSCHRANK	►DM95
PAPIERKORB	
	►DM16
TISCH	►DM16

5. Den Eintrag speichern.

- Alle Buchstaben zwischen ► und der Zahl werden nicht berücksichtigt.

Berechnungen

Den Preis von drei Stühlen, zwei Papierkörben und einem Tisch bestimmen.

1. Die Notiz mit der Preisliste abrufen.

2. Den Rechner für Notizen aktivieren.

2nd CALC DATA

1099 22.15
SCHREIBTISCH
STUHL ▶ DM350
STUHL ▶ DM200
0.

3. Den Balkencursor auf die Zeile mit STUHL bringen und die Zahl im Rechner abspeichern.

▼ ▼ ▼
ENTER

STUHL ▶ DM350
AKTENSCHRANK
PAPIERKORB ▶ DM195
80.

Durch das Drücken von ENTER werden die Zahlen in den Rechner eingegeben, wie bei der Eingabe von Hand.

4. Mit 3 multiplizieren und das Ergebnis speichern.

× 3 M+

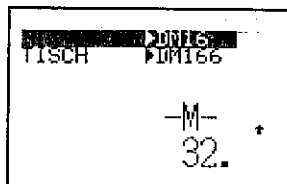
STUHL ▶ DM350
AKTENSCHRANK
PAPIERKORB ▶ DM195
-M-
240.

5. Den Balkencursor auf die Zeile mit dem Preis von PAPIERKORB bringen und die Zahl im Rechner abspeichern.

▼ ▼ ▼ ▼
ENTER

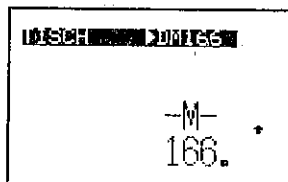
6. Mit 2 multiplizieren und das Ergebnis speichern.

$\times$ 2 $M+$



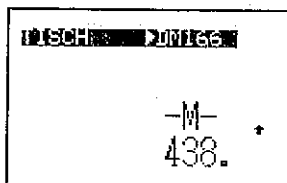
7. Die Kosten für den TISCH zum Speicher hinzufügen.

∇ ENTER $M+$



8. Die Gesamtsumme anzeigen.

R•CM



- Zum Deaktivieren des Rechners für Notizen 2^{nd} CALC DATA drücken.
- Alle Funktionen des Rechners stehen zur Verfügung.
- Der Rechner für Notizen und der **RECHNER**-Modus verwenden den gleichen Speicherplatz.

GEHEIME INFORMATIONEN

Die Speicherschutzfunktion	104
Kennwort eingeben	104
Geschützte Einträge markieren	105
Geschützte Einträge abrufen	106
Den Speicherschutz wieder aktivieren	107
Geschützte Einträge freigeben	108
Löschen oder Ändern des Kennwortes	108
Kennwort vergessen! Was tun?	109

Die Speicherschutzfunktion

Mit der **Speicherschutzfunktion** können Sie vertrauliche Informationen als geheime Einträge speichern. Einträge können bei aktiviertem oder deaktiviertem **Speicherschutz** eingegeben werden, sie können aber nur bei deaktiviertem **Speicherschutz** wieder abgerufen werden. Nach der Eingabe eines Kennwortes wird automatisch der **Speicherschutz** aktiviert, wenn der Organisator eingeschaltet wird; dadurch bleiben Ihre vertraulichen Informationen immer geschützt.

Der Schlüssel zu den geheimen Informationen ist ein Kennwort mit bis zu 7 Zeichen.

- Vorsicht! Vergessen Sie das Kennwort nicht, da sonst alle geheimen Informationen für immer verloren sind!

Kennwort eingeben

Eingabe des Kennwortes "GEHEIM".

1. Die Anzeige zur Eingabe des Kennwortes abrufen.

2nd [SECRET]

KENNWORT
EINGABE
[-]

2. Das Kennwort eingeben.

GEHEIM

KENNWORT
EINGABE
[GEHEIM_]

3. Das Kennwort speichern.

[ENTER]

KENNWORT
[GEHEIM]
GÜLTIG

4. Sehen Sie sich das Kennwort ein letztes Mal an!

C•CE

Das Symbol **S** auf dem Display bedeutet, daß nun die **Speicherschutzfunktion** aktiviert ist.

Geschützte Einträge markieren

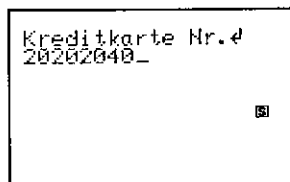
Jeder Eintrag kann geschützt werden, entweder direkt bei der Eingabe oder später mit der **Editierfunktion**.

Die Nummer Ihrer Kreditkarte, 20202040, eingeben.

1. Die Notiz eingeben.

MEMO

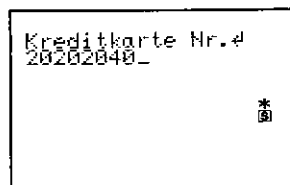
Kreditkarte Nr. **J**
20202040



2. Den Eintrag als geschützt markieren.

2nd **MARK***

Auf dem Display erscheint nun das Symbol ***** zur Erinnerung, daß dieser Eintrag jetzt speichergeschützt ist.



3. Die Notiz speichern.

ENTER

Drücken Sie jetzt **MEMO**, um diese Notiz wieder abzurufen. Da die **Speicherschutzfunktion** aktiviert ist, kann sie nicht abgerufen werden.

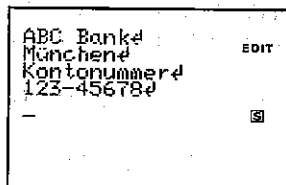
Die Nummer Ihrer Bankkarte bei der ABC Bank ist 54321.

1. Die Notiz der ABC Bank abrufen.

MEMO ABC ^

2. Die **Editierfunktion** aktivieren und am Ende auf eine neue Zeile gehen.

2nd EDIT ▼ ... ▼
▶ ... ▶ ↵



ABC Bank
München
Kontonummer
123-456789
—

EDIT

□

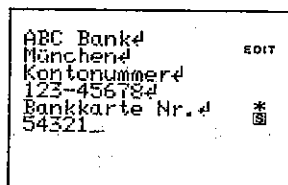
3. Die neuen Informationen hinzufügen.

Bankkarte Nr. ↵
54321

4. Diesen Eintrag als geschützt markieren.

2nd MARK *

Auf dem Display erscheint nun das Symbol * zur Erinnerung, daß dieser Eintrag jetzt speichergeschützt ist.



ABC Bank
München
Kontonummer
123-456789
Bankkarte Nr. *
54321

EDIT

* □

5. Die Notiz speichern.

ENTER

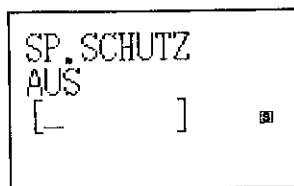
- Jahrestage können nicht speichergeschützt werden.

Geschützte Einträge abrufen

Wenn der **Speicherschutz** deaktiviert ist, können alle Einträge wie gewöhnlich abgerufen werden.

Den **Speicherschutz** deaktivieren.

1. Die Anzeige zum Desaktivieren des Speicherschutzes abrufen.



2. Das Kennwort eingeben.

GEHEIM

Das Symbol verschwindet vom Display.

Sehen Sie sich nun die geheime Notiz an. Sie ist immer noch als speichergeschützt markiert, aber sie kann wie immer abgerufen werden.

- Das Kennwort muß genau so wie bei der Eingabe sein, mit den gleichen Groß- und Kleinbuchstaben.
- Speichergeschützte Einträge können auch direkt mit einer Schlüsselwort-Suche abgerufen werden. Als Schlüsselwort eingeben und mit bzw. suchen.

Den Speicherschutz wieder aktivieren

Durch Aus- und erneutes Einschalten des Organisators kann der **Speicherschutz** wieder aktiviert werden. Es gibt aber auch eine manuelle Möglichkeit.

1. Das **Speicherschutz**-Menü abrufen.



2. Den **Speicherschutz** wieder aktivieren.

wird wieder angezeigt.

Geschützte Einträge freigeben

Die Notiz für die Bank freigeben.

1. Den **Speicherschutz** deaktivieren.

2. Die Notiz abrufen.

MEMO ▾ ... ▾

3. Die **Editierfunktion** aktivieren.

2nd EDIT

4. Den Eintrag freigeben.

2nd MARK *

5. Den Eintrag wieder als nicht geheim speichern.

ENTER

Löschen oder Ändern des Kennwortes

Bevor ein Kennwort geändert werden kann, muß zunächst das alte Kennwort gelöscht werden. Wenn kein Kennwort eingegeben ist, werden geheime Informationen trotzdem noch mit * markiert, sie können aber jederzeit abgerufen werden.

Das Kennwort löschen.

1. Sicherstellen, daß der **Speicherschutz** deaktiviert ist.

2. Das **Speicherschutz-Menü** abrufen.

2nd SECRET

1 SP. SCHUTZ
EIN
2 KENNWORT
LÖSCHEN

3. KENNWORT LÖSCHEN wählen.

2

KENNWORT ?
[_]

4. Das Kennwort eingeben.

GEHEIM

5. Und **ENTER** drücken.

- Das Symbol **S** erscheint nicht mehr auf dem Display, wenn der Organisator aus- und später wieder eingeschaltet wird.
- Um das Kennwort zu ändern muß zunächst das alte gelöscht werden. Dann ein neues eingeben.

Kennwort vergessen! Was tun?

Wenn Sie sich einfach nicht mehr an das Kennwort erinnern können, gibt es nur noch eine Möglichkeit: Das Kennwort zusammen mit allen geheimen Einträgen löschen und das nächste Mal vorsichtiger sein!

1. Aus dem **Funktionen**-Menü DATEN LÖSCHEN wählen.

2nd

FUNCTION

3

2. DATEN M.SCHUTZ wählen.

5

3. Zum Löschen des Kennwortes und aller geheimen Einträge die Taste **J** drücken. Drücken einer anderen Taste führt nicht zum Löschen.

- Die Zeit zum Löschen ist abhängig von der Anzahl und Größe der speichergeschützten Einträge. Während dem gesamten Löschvorgang wird die Bestätigung zum Löschen angezeigt.

BERECHNUNGEN

Rechner	112
Protokollanzeige	114
Fehlermeldung	116

Dieser Organisator verfügt über zwei Funktionen für Berechnungen, den **Rechner** und die **Protokollanzeige**, sowie über einen Rechner für Notiz-Daten. Mit **CALC** können Sie zwischen den beiden Rechnerfunktionen umschalten. Beide haben einen Rechner mit 10 Stellen und vier Grundrechenarten, sowie Funktionen für Quadratwurzeln, Prozentrechnung und einen Rechenspeicher.

Rechner

Der **Rechner** kann als normaler Rechner verwendet werden. Die folgende Tabelle gibt eine Übersicht mit Beispielen.

Berechnung	Beispiel	Tastenbetätigung	Display (Ergebnis)
Grundrechenarten	$12 \times 3 + 5 =$ $(-24) \div 4 - 2 =$	12 $\boxed{\times}$ 3 $\boxed{+}$ 5 $\boxed{=}$ 24 $\boxed{\div}$ 4 $\boxed{-}$ 2 $\boxed{=}$	41. -8.
Konstanten	$34 + 57 =$ $45 + 57 =$ $48 - 23 =$ $14 - 23 =$ $68 \times 25 =$ $68 \times 40 =$ $35 \div 14 =$ $98 \div 14 =$	34 $\boxed{+}$ 57 $\boxed{=}$ 45 $\boxed{=}$ Der zweite Summand wird zur Konstanten. 48 $\boxed{-}$ 23 $\boxed{=}$ 14 $\boxed{=}$ Der Subtrahend wird zur Konstanten. 68 $\boxed{\times}$ 25 $\boxed{=}$ 40 $\boxed{=}$ Der Multiplikand wird zur Konstanten. 35 $\boxed{\div}$ 14 $\boxed{=}$ 98 $\boxed{=}$ Der Divisor wird zur Konstanten.	91. 102. 25. -9. 1'700. 2'720. 2.5 7.
Prozente	Wieviel ist 10% von 200? Wieviel Prozent ist 9 von 36?	200 $\boxed{\times}$ 10 $\boxed{\%}$ 9 $\boxed{\div}$ 36 $\boxed{\%}$	20. 25.
Aufschlag	Wieviel ergibt eine 10%ige Erhöhung von 200?	200 $\boxed{+}$ 10 $\boxed{\%}$ (oder, 200 $\boxed{\times}$ 10 $\boxed{\%}$ $\boxed{+}$ $\boxed{=}$)	220.
Abschlag	Wieviel ergibt eine 20%ige Verminderung von 500?	500 $\boxed{-}$ 20 $\boxed{\%}$ (oder, 500 $\boxed{\times}$ 20 $\boxed{\%}$ $\boxed{-}$ $\boxed{=}$)	400.
Quadratwurzel	$\sqrt{25-9} =$	25 $\boxed{-}$ 9 $\boxed{=}$ $\boxed{\sqrt{}}$	4.
Potenz	$(4^3)^2 =$	4 $\boxed{\times}$ $\boxed{=}$ $\boxed{=}$ $\boxed{\times}$ $\boxed{=}$	4'096.
Kehrwert	$1/8 =$	8 $\boxed{\div}$ $\boxed{=}$	0.125

Berechnung	Beispiel	Tastenbetätigung	Display (Ergebnis)
Speicher	(Summierung)	Vor Durchführung von Berechnungen den Speicher löschen. R•CM R•CM	
	25×5=	25 X 5 M+	-M- 125.
	-)84÷3=	84 ÷ 3 M-	-M- 28.
	+)68+17=	68 + 17 M+	-M- 85.
	(Summe)=	R•CM	-M- 182.
	(Zwischenspeicherung)	R•CM R•CM	
	(14-3×2)×	14 M+ 3 X 2 M-	-M- 6.
	(52-35)=	52 - 35 X	
		R•CM =	-M- 136.
	(Konstantenspeicher)	R•CM R•CM	
	135×(12+14)=	12 + 14 M+	-M- 26.
		135 X R•CM =	-M- 3'510.
	(12+14)÷5=	R•CM ÷ 5 =	-M- 5.2

- Die Reihenfolge einer Berechnung richtet sich nach der Reihenfolge der Eingabe. Der Rechner folgt nicht der algebraischen Logik. Z.B. wird $6+5 \times 2$ als $(6+5) \times 2$ berechnet.
- Durch Drücken von

C•CE

 wird die gerade eingeegebene Zahl gelöscht, ohne die gesamte Berechnung zu löschen. Durch erneutes Drücken von

C•CE

 wird alles gelöscht.
- R•CM

R•CM

 zum Löschen des Speichers.
- Das Symbol -M- erscheint auf dem Display, wenn sich Zahlen im Speicher befinden. Dieser Speicher wird vom Rechner, dem Notizen-Rechner und von der Protokollanzeige gemeinsam genutzt.
- zum Löschen der letzten eingegebenen Stelle (nicht

BS

).
- C•CE

 zum Löschen der Fehlermeldung -E- nach dem Auftreten eines Fehlers. (Seite 116)

Protokollanzeige

Mit der Protokollanzeige können bis zu 50 Schritte einer Berechnung gespeichert werden, wie bei einem Rechner mit Drucker. Die Eingaben können so noch einmal überprüft und dabei auch bearbeitet werden.

Eine Berechnungsfolge wird beendet, wenn Sie [=], [%], [M+] oder [M-] drücken.

Berechnung des Verkaufspreises eines Produktes, das aus den drei Teilen A, B und C besteht sowie einen Gewinn vor Steuer von 25% erzielen soll. Die Preise für A, B und C betragen DM 15,50, 8,30 bzw. 22,00.

1. Die Kosten der drei Teile addieren.

15.50 [+] 8.30 [+] 22.00

▶	15.5
+	8.3
+	
⊞	▶EINGABE 22.00

2. 25% Aufschlag addieren.

[+] 25 [%]

▶	15.5
+	8.3
+	22.
+	25.
%	
⊞	ERGEBNIS 57.25

- Die helle Zahl auf dunklem Untergrund in der unteren, linken Ecke des Displays gibt die gegenwärtige Zeilennummer an.

Einträge können auch einfach bearbeitet werden.

Die Kosten für Teil A haben sich auf DM 16,20 erhöht. Berechnung des neuen Verkaufspreises, diesmal mit 10% Abschlag.

1. Den Cursor auf die Kosten von Teil A bewegen (Zeile 1).

▲ ... ▲

▶	15.5
+	8.3
+	22.
+	25.
%	
■	ERGEBNIS
	15.5

2. Den neuen Betrag eingeben.

16.20 ENTER

▶	16.2
+	8.3
+	22.
+	25.
%	
■	ERGEBNIS
	24.5

Mit C=CE bleibt der Eintrag unverändert.

3. Den Cursor nach unten auf den Eintrag von 25% Aufschlag bewegen und auf 10% Abschlag ändern.

▼ ▼ - 10 ENTER

▶	16.2
+	8.3
+	22.
+	10.
%	
■	ERGEBNIS
	41.85

4. Zur Ausgabe des Endergebnisses ENTER drücken.

- Beim Editieren der Zeile können entweder die Zahlen oder die Rechenanweisungen und die Zahlen geändert werden.
- Berechnungen können durch weitere Eingaben in der letzten Zeile der Berechnungsfolge verlängert werden.
- DEL zum Löschen einer erhellt dargestellten Zeile.
- INS zum Einfügen einer Zeile vor der erhellt dargestellten Zeile. INS erneut drücken, um Zeichen zu ersetzen.
- Der Wert am unteren Rand des Displays ist das Ergebnis der Berechnungen bis zur erhellt dargestellten Zeile.

Fehlermeldung

Beim Auftreten der folgenden Situationen wird die Fehleranzeige "-E-" ausgegeben.

- Der ganzzahlige Anteil eines Berechnungsergebnisses enthält mehr als 10 Stellen. (Wenn beim **Rechner** ein Ergebnis aus 20 Stellen oder weniger besteht, erfolgt die Anzeige eines Schätzwertes von etwa 10^{10} .)

Beispiel:

-E-

4567890123 456 208.2957896
($208,2957896 \times 10^{10} = 2.082.957.896.000$)
 zum Fortsetzen der Berechnung mit diesem abgerundeten Wert.

- Es wurde versucht, eine Zahl zum Speicher zu addieren, durch die der ganzzahlige Anteil 10 Stellen überschreiten würde.
- Es wurde versucht, durch Null zu dividieren.

PERIPHERIEGERÄTE

Anwendungs-IC-Karten	118
Einsetzen einer IC-Karte	118
Ausdrucken	120
Anschließen des Druckers	120
Ausdruck	121
Datenübertragung	123
RAM-Karte	124
Organisator zu Organisator	126
Speichern auf Kassettenband	128
PC-Kommunikation (PC LINK)	131

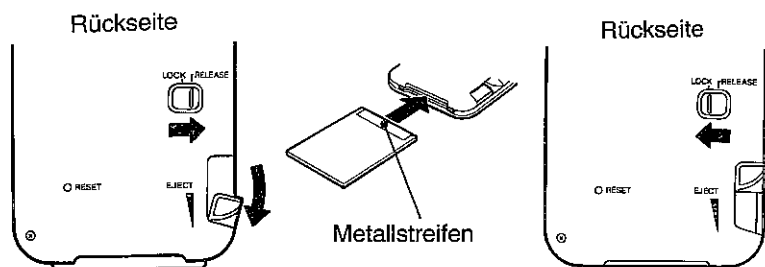
Die Erweiterungsmöglichkeiten dieses Organisators sind besonders vielseitig. Daten können ausgedruckt werden und zahlreiche IC-Karten stehen für spezielle Anwendungen zur Verfügung. Daten können auch für Sicherungskopien übertragen und der Organisator selbst kann in ein Informationsnetzwerk integriert werden.

Anwendungs-IC-Karten

Derartige IC-Karten sind für zahlreiche Anwendungen erhältlich. Setzen Sie einfach eine Karte in den Organisator ein und drücken Sie **CARD**; schon stehen Ihnen alle Funktionen der IC-Karte zur Verfügung. Vor der Verwendung einer Karte sollten Sie allerdings die dazugehörigen Anleitungen sorgfältig durchlesen.

Einsetzen einer IC-Karte

1. **OFF**. Der Organisator muß unbedingt ausgeschaltet werden.
2. Den Karten-Verriegelungsschalter auf **RELEASE** schieben.
3. Die Taste zur Kartenentnahme in Pfeilrichtung schieben.
4. Die Schutzkarte entnehmen.
5. Die IC-Karte mit den Stiftkontakten nach vorne ganz in den Einschub einsetzen.
6. Den Verriegelungsschalter wieder auf **LOCK** schieben.



- Der Organisator kann nicht eingeschaltet werden, solange der Verriegelungsschalter auf **RELEASE** gestellt ist.
- Die IC-Karte muß bis zum Anschlag eingesetzt werden, bevor sich der Verriegelungsschalter zurück auf **LOCK** schieben läßt.
- Verschieben der Entnahmetaste, während der Verriegelungsschalter noch auf **LOCK** gestellt ist, kann zu Beschädigungen des Organisators führen.

- Die Schutzkarte sorgfältig aufbewahren und wieder einsetzen, wenn keine IC-Karte im Organisator verwendet wird. Dadurch wird der Tastaturteil für die Karte geschützt.
- Gehen Sie nach dem Einsetzen einer RAM-Karte zu Seite 124 über.

Beim Einschalten des Organisators erscheint jetzt vielleicht folgende Meldung.

<<<VORSICHT>>>

Die IC-KARTEN-
Batterie ist
leer. Beachten
Sie die Hinweise
in der BEDIEN-
UNGSANLEITUNG.

In diesem Fall sofort den Organisator wieder ausschalten und die Batterie der IC-Karte so bald wie möglich ersetzen (während die Karte im Organisator eingesetzt ist), um einen Verlust von Daten zu vermeiden.

Es kann auch eine Meldung erscheinen, die auf ein Problem des Kartenspeichers hinweist. Drücken Sie weiterhin ☐ Y, um den Speicher der IC-Karte zu löschen.

- Für weitere Hinweise siehe die Anleitung der IC-Karte.

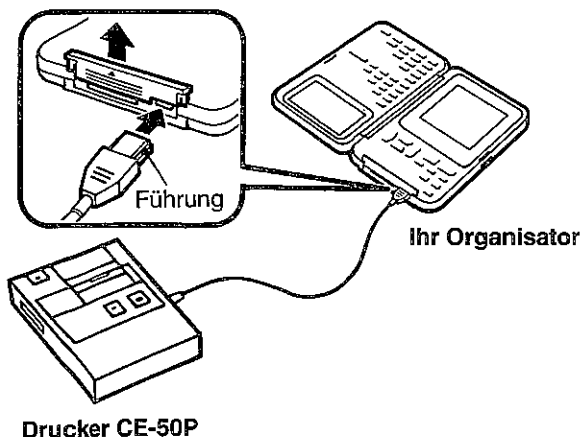
Ausdrucken

Mit dem zusätzlichen Drucker CE-50P können Sie einfach Ausdrücke von einigen oder allen Einträgen des Organisers anfertigen.

Anschließen des Druckers

Den Drucker an den 4-pol. Steckanschluß des Organisers anschließen. Die Kappen der Steckanschlüsse abnehmen; darunter sehen Sie die beiden Anschlüsse: einen 4-pol. Anschluß und einen 15-pol. Anschluß für Sonderzubehör. Der 15-pol. Anschluß ist für die PC-Kommunikation vorgesehen. Beachten Sie, daß beide Anschlüsse nicht gleichzeitig verwendet werden können.

1. Den Organisator und den Drucker ausschalten.
2. Die Kappen der Steckanschlüsse abnehmen.
3. Das Interfacekabel des Druckers hier einstecken. Beachten Sie dabei die Position der Führung auf der einen Seite des Steckers zum richtigen Einschieben.
4. Den Drucker und den Organisator einschalten. (Siehe die Bedienungsanleitung des Druckers für Hinweise zum Einschalten.)



- Das Druckerkabel nicht falsch anschließen. Dadurch könnten wichtige Informationen des Organisers verloren gehen.

Ausdruck

Es gibt vier Möglichkeiten zum Ausdrucken:

- Ausdruck der gerade angezeigten Informationen.
- Ausdruck eines Eintrags.
- Ausdruck des angezeigten und folgender Einträge.
- Ausdruck einer ganzen Datei.
- Der Ausdruck von Einträgen und Dateien ist nur möglich in den Modi für **TERMINE**, **TEL**, **ANWENDERDATEI** und **NOTIZEN**.
- Die Feldnamen der **ANWENDERDATEI** können nur ausgedruckt werden, wenn die Einstellung so vorgenommen wurde, daß sie auf dem Display angezeigt werden. (Siehe-Seite 90, **Anzeige der Feldnamen**.)
- Speichergeschützte Einträge können nur ausgedruckt werden, wenn der **Speicherschutz** deaktiviert ist.
- Zum Unterbrechen des Ausdrucks **[ON]** drücken. Alle anderen Tasten werden nicht berücksichtigt.
- Wenn die Meldung I/O GERÄTE FEHLER angezeigt wird, muß das Interfacekabel auf richtigen Anschluß überprüft werden. Weiterhin prüfen, ob der Drucker eingeschaltet ist.
- Beim Anschluß des Wechselstromadapters EA-23E an den Drucker CE-50P können Daten mit erhöht dargestellten Zeichen nicht ausgedruckt werden. Zum Ausdruck derartiger Zeichen zunächst den Adapter EA-23E abtrennen und den Drucker CE-50P mit Batterien der Größe R6 (Größe AA, UM/SUM-3, HP-7 oder ähnliche) betreiben.

Ausdruck der gerade angezeigten Informationen

Fast alle Informationen auf dem Display dieses Organisers können so wie sie angezeigt sind auch ausgedruckt werden; ausgenommen davon sind Zwischenanzeigen, J/N-Anzeigen u.a.

Zum Ausdruck einer bestimmten Anzeige einfach **[2nd]** **[PRINT]** drücken.

Ausdruck eines Eintrags

Beliebige Einträge für **TERMINE**, **TEL**, **NOTIZEN** oder **ANWENDERDATEI** können ausgedruckt werden.

Ausdruck der Adresse und Telefonnummer von Petra Berger.

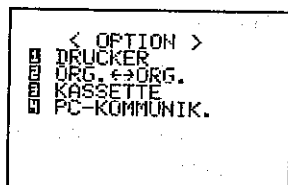
1. Den Eintrag abrufen oder auf dem **Index** wählen.

[TEL] BER **[v]**

Berger Petra
01-534885
Felderstraße 33
1000 BERLIN-14

2. Das Menü für **Optionen** abrufen.

2nd **OPTION**



3. DRUCKER wählen.

1

Ausdruck des angezeigten und folgender Einträge

Der gerade angezeigte und alle folgenden Einträge können einfach zusammen ausgedruckt werden.

1. Den Eintrag abrufen oder auf dem **Index** wählen.

2. Das Menü für **Optionen** abrufen.

3. Mit **2nd** **1** DRUCKER wählen.

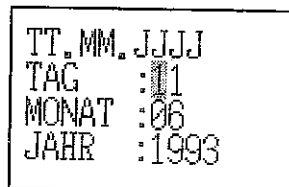
Ausdruck einer ganzen Datei

Um eine ganze Datei bzw. eine Telefonliste auszudrucken, wird zunächst die erste Eingabe-Anzeige des betreffenden Modus abgerufen. Dann aus dem Menü für **Optionen** DRUCKER wählen. Bei **TERMINEN** muß zunächst die Eingabe-Anzeige für das Datum dargestellt werden. TEL 1, TEL 2 und TEL 3 werden wie drei getrennte Dateien behandelt, genau so wie die ANWENDERDATEIen 1, 2 und 3.

Alle Termine ausdrucken.

1. Die Eingabe-Anzeige für das Datum abrufen.

SCHEDULE **C-CE**



2. Alle Termine ausdrucken lassen.

2nd **OPTION** **1**

Datenübertragung

Es gibt vier Möglichkeiten der Datenübertragung von Einträgen zum oder vom Organisator (außer den bereits beschriebenen Verfahren zum Ausdrucken). Einige eignen sich besser zur Datensicherung, andere dienen der Übertragung zu anderen Geräten. Es folgt eine Auflistung der Möglichkeiten und Einschränkungen.

Gerät	Übertragungsmöglichkeiten (E = einzelner Eintrag, D = ganze Datei, A = alle Einträge)	Wichtigste Verwendungsmöglichkeiten
RAM-Karte	A	Das schnellste und einfachste Verfahren zum Erstellen von Sicherungskopien.
Anderer Organisator	E, D	Informationsaustausch mit anderen Geräten.
Kassettenband	D	Kostengünstige Sicherungskopien großer Datenmengen
Personal Computer (PC)	E, D, A	Sicherungskopien, Archivierung, Ausdruck und Emulation des Organisers auf dem Computer.

- Laden der Daten mit dem Verfahren D führt zum Überschreiben aller vorher existierenden Einträge in diesem Modus.
- Nach dem Empfangen von Daten der **ANWENDERDATEI** mit dem Verfahren D von:
 - einem Organisator, der auf eine andere Führungssprache eingestellt ist,
 - einem Kassettenband, das von einem Organisator gemacht wurde, der auf eine andere Führungssprache eingestellt war,
 oder
 - einer Datei, die sich von der Zieldatei unterscheidet (z.B. von ANW. DATEI 1 nach ANW. DATEI 2), selbst wenn beide Organisatoren auf die gleiche Führungssprache eingestellt sind, muß die Führungssprache neu eingestellt werden.
 Weiterhin müssen die Namen der Dateien und der Felder von empfangenen ANWENDERDATEIen überprüft und bei Bedarf geändert werden. Beim Laden von Daten, die auf einer RAM-Karte mit einer anderen Führungssprache gespeichert waren, gehen Sie wie oben beschrieben vor.
- Laden der Daten mit dem Verfahren A führt zum Überschreiben aller vorher existierenden Einträge im Organisator.
- Je nach der verwendeten PC-Software können Einträge in allen Modi auch ohne Überschreiben von einem PC übertragen und angefügt werden.
- Bei der Einstellung auf Datenübertragung funktioniert die automatische Abschaltung möglicherweise nicht. Daher sollte diese Funktion erst direkt vor der Datenübertragung aktiviert werden, um Batteriestrom zu sparen.

- Die maximale Länge eines Eintrags im Organisator beträgt 512 Zeichen. Bei der Übertragung von Daten, die länger sind, muß folgendes beachtet werden:
Modus für NOTIZEN und TEL:
 Einträge mit mehr als 512 Zeichen für **NOTIZEN** oder 507 Zeichen für **TEL** können abgerufen werden. Beim Versuch, die **Editierfunktion** zu aktivieren, geht der Organisator allerdings auf die erste Eingabe-Anzeige des jeweiligen Modus zurück.
Modus für TERMINE:
 Einträge mit mehr als 512 Zeichen werden nach dem 512. Zeichen abgeschnitten. Sie können als Einträge mit 512 Zeichen abgerufen und editiert werden.

RAM-Karte

Die RAM-Karte wird wie auf Seite 118, **Einsetzen einer IC-Karte** beschrieben, eingesetzt.

Vor dem Einsetzen der RAM-Karte muß im Organisator der **Speicherschutz** so eingestellt werden, wie er vorher zuletzt bei der RAM-Karte verwendet wurde. Wenn also die RAM-Karte ohne ein Kennwort verwendet wurde (oder zum ersten Mal eingesetzt wird), muß zunächst das Kennwort vollständig aus dem Organisator gelöscht werden, ehe die RAM-Karte installiert wird.

Eine RAM-Karte kann folgendermaßen genutzt werden:

- Zum Anlegen von Sicherungskopien aller Einträge im Organisator.
- Zur gemeinsamen Nutzung von Daten mit Organistoren der Serie IQ-8000 bzw. 7000.
- Zur Erweiterung des normalen Speichers.

Nach dem ersten Einsetzen einer RAM-Karte erscheint folgende Meldung:

```
The RAM CARD is
not initialized,
or memory has
been impaired.
Enter "Y" to
INITIALIZE and
CLEAR RAM CARD
memory contents.
```

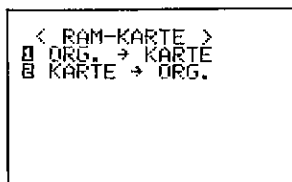
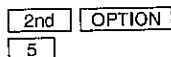
☐ **Y** zur Initialisierung der Karte drücken.

Sicherungskopien auf der RAM-Karte

Dies ist das schnellste und einfachste Verfahren zum Anlegen von Sicherungskopien aller Einträge der Modi **TERMINE**, **TEL**, **ANWENDERDATEI** und **NOTIZEN** sowie für die Funktionen **Jahrestage**, **Wörtertable** und **Täglicher Alarm**. Bereits existierende Daten auf der RAM-Karte gehen dabei verloren.

Für alle Einträge des Organisators auf der RAM-Karte Sicherungskopien anlegen.

1. Aus dem **Optionen**-Menü RAM-KARTE wählen.



2. ORG. -> KARTE wählen.



3. ☐ J zum Weitermachen wählen. Durch Drücken einer anderen Taste wird die Datenübertragung abgebrochen.

- Mit KARTE -> ORG. werden Einträge von der RAM-Karte auf den Organisator kopiert.

Gemeinsame Nutzung mit anderen Organisatoren

Zur gemeinsamen Nutzung von Daten mit Organisatoren der Serie IQ-8000 bzw. 7000 wird die RAM-Karte einfach in ein anderes Gerät eingesetzt, nachdem die entsprechenden Daten gespeichert wurden. Die maximale Länge eines Eintrags für Organisatoren der Serie IQ-8000 und für diesen Organisator ist dabei allerdings unterschiedlich. Beim Abrufen von Daten, die mit einem Organisator der Serie IQ-8000 gespeichert wurden, sind die Hinweise auf Seite 124 zu beachten.

- Es können nur Einträge von Modi abgerufen werden, welche der lesende Organisator unterstützt.

Speichererweiterung

Die RAM-Karte bietet zusätzliche Speicherkapazität. Nach Wahl eines Modus ☐ CARD drücken und dann den Organisator wie gewöhnlich verwenden. Er funktioniert wie immer, aber alle Einträge werden auf der Karte gespeichert. Dadurch erhalten Sie drei weitere Telefonlisten, drei weitere Anwenderdateien und eine weitere Datei für Notizen u.a. Für weitere Hinweise siehe die Bedienungsanleitung der RAM-Karte.

- Beim Drücken von **CARD** in der **ANWENDERDATEI** kann es vorkommen, daß die Meldung **SPEICHER VOLL** erscheint und der Speicher der Karte nicht mehr gewählt werden kann. In diesem Fall müssen zunächst überflüssige Daten von der RAM-Karte gelöscht werden. Danach den Organisator aus- und wieder einschalten und erneut versuchen.

Organisator zu Organisator

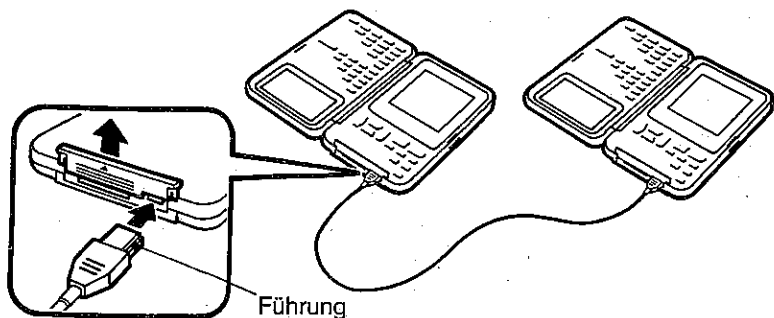
Daten können mit dem zusätzlichen Datenübertragungskabel CE-200L oder CE-300L auch direkt von und zu einem anderen Organisator von Sharp übertragen werden.

Dazu eignen sich die Modelle der Serie IQ-8000 und 7000 sowie die ZQ-Serie. Daten der Modi **TERMINE**, **TEL**, **ANWENDERDATEI** und **NOTIZEN** können übertragen werden. Beim Datenaustausch mit anderen Modellen gibt es allerdings einige Einschränkungen:

- Der Modus, aus dem Daten übertragen werden sollen, muß vom empfangenden Organisator unterstützt werden.
- Die maximale Länge eines Eintrags mit allen Feldern beträgt 512 Zeichen. Bei der Übertragung mit einem Organisator der Serie IQ-8000 bzw. ZQ-6000 sind die Hinweise auf Seite 124 zu beachten.
- Da die Zeilenlängen unterschiedlich sind, kann sich der Bildschirmaufbau des eigenen Organisators und dem der Serie IQ-8000, ZQ-6000 bzw. ZQ-2000 unterscheiden. Möglicherweise müssen die Einträge nach der Übertragung noch einmal formatiert werden.

Vorbereitungen zur Übertragung

1. Beide Geräte ausschalten.
2. Die Kappen der Steckanschlüsse abnehmen.
3. Das Interfacekabel in den 4-pol. Anschluß jedes Gerätes einstecken. Beachten Sie dabei die Position der Führung auf der einen Seite des Steckers zum richtigen Einschieben.



- Das Interfacekabel nicht falsch einstecken. Dadurch können wichtige Informationen des Organisators verloren gehen.
- Zur Einsparung von Batteriestrom sollte das Interfacekabel sofort nach der Datenübertragung wieder entfernt werden.

Übertragen und Vergleichen der Daten

Einzelne Einträge oder ganze Dateien der Modi **TERMINE**, **TEL**, **ANWENDERDATEI** oder **NOTIZEN** können übertragen und dann verifiziert werden, um die Übertragung zu prüfen.

1. Bei beiden Organisatoren den gleichen Modus einstellen (z.B. **TEL** oder **NOTIZEN**).
2. Einzelne Einträge übertragen:
Den zu übertragenden Eintrag auf dem Sendergerät abrufen oder auf dem **Index** wählen.

Ganze Dateien übertragen:

Mit **C*CE** auf dem Sendergerät auf die erste Anzeige des zu übertragenden Modus gehen (z.B. die Eingabe für das Datum bei **TERMINEN**).

3. Aus dem **Optionen**-Menü **ORG.** ← → **ORG.** wählen.

```
<ORG. ↔ORG.>
[ ] SENDEN
[ ] EMPFANGEN
[ ] VERGLEICHEN
```

4. Auf dem Empfangsgerät **EMPFANGEN** oder **VERGLEICHEN** und auf dem Sendergerät **SENDEN** wählen.

Zur Übertragung von Dateien erscheint folgende Meldung:

Zum Beginn der Datenübertragung **J** drücken.

```
<ORG. ↔ORG.>
```

```
DATEI
LÖSCHEN
OK 1 JAN
```

- Mit **ON** wird die Datenübertragung unterbrochen. Alle anderen Tasten werden nicht berücksichtigt.
- Zur Datenübertragung muß der **Speicherschutz** deaktiviert sein.

- Wenn das Sender- und das Empfangsgerät sich nicht im gleichen Modus befinden, erscheint die Meldung **DATENFEHLER**.
- Die Telefonlisten TEL 1, TEL 2 und TEL 3 sind austauschbar. Einträge von TEL 1 können z.B. auf TEL 3 übertragen werden.
- Die drei ANWENDERDATEIen sind ebenfalls austauschbar.
- Wenn nach einem Vergleich **VERGLEICHSEFHLER** angezeigt wird, bedeutet dies, daß die Daten auf den beiden Geräten nicht identisch sind.
- Bei der Übertragung von **TERMIN**-Informationen von diesem Organisator auf einen der Serie ZQ-2000 werden die Alarmzeiten automatisch auf den Beginn eines Termins eingestellt.

Speichern auf Kassettenband

Der Drucker CE-50P ist gleichzeitig ein Interface zu einem Kassettenrekorder. Damit können große Datenmengen einfach und kostengünstig auf einer normalen Tonbandkassette gespeichert werden. Es können nur ganze Dateien übertragen werden. Einzelne Einträge bzw. alle Einträge können nicht übertragen werden.

Kassettenrekorder und Bänder

Einige Kassettenrekorder eignen sich nicht, da sie andere Eigenschaften haben und dadurch zu Verzeichnungen, einem niedrigen Ausgangspegel oder anderen Störungen führen können. Bevor Sie sich auf die übertragenen Daten wirklich verlassen können, muß ihre Reproduzierbarkeit nach der Übertragung unbedingt überprüft und verglichen werden. (Die Daten nicht zurückspeichern. Wenn dabei ein Fehler auftritt, können gespeicherten Daten verloren gehen.)

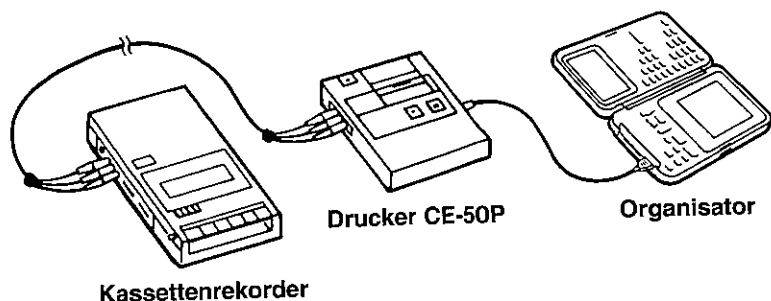
- Bei Verwendung eines Kassettenrekorders mit Mischfunktion muß die Mischfunktion deaktiviert werden.
- Der **Speicherschutz** muß ebenfalls deaktiviert sein.
- Die Einstellung von Lautstärke und Klang sollte mehrfach überprüft werden, um eine optimale Datenübertragung zu sichern.
- Am besten eignet sich ein Kassettenrekorder mit Fernbedienung zur Kontrolle der Bedienung des Organisators.
- Immer den gleichen Kassettenrekorder zum Wiedergeben (Laden) und zum Aufnehmen (Speichern) verwenden.

Nützliche Hinweise

- Den Aufnahmekopf immer sauber halten.
- Es sollten nur Qualitätsbänder und Typ I-Kassetten benutzt werden.
- Es empfiehlt sich, bei der Aufnahme die Position des Bandzählwerks zu notieren, um die Datei zum Zurückladen in den Organisator leichter aufzufinden.

Anschluß des Kassettenrekorders

1. Den Organisator, den Drucker und den Kassettenrekorder ausschalten.
2. Den Drucker mit dem Organisator verbinden. (Siehe Seite 120.)
3. Den Kassettenrekorder mit dem Drucker verbinden, wie in den Anweisungen für die entsprechenden Geräte beschrieben.



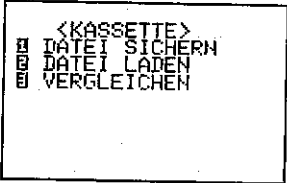
4. Eine leere Kassette in den Rekorder einsetzen, das Bandzählwerk zurückstellen und die Wiedergabe-Taste etwa fünf Sekunden lang drücken, bis das Band über den Vorlauf geführt ist.
 - Bei Verwendung einer Fernbedienung muß der REMOTE-Schalter des Druckers ausgeschaltet werden, um den Kassettenrekorder von Hand zu bedienen.
5. Den REMOTE-Schalter wieder einschalten.

Sichern von Daten

Daten können mit einem Dateinamen bis zu acht Zeichen auf Kassettenband gesichert werden. Dadurch wird das spätere Auffinden der Datei erleichtert.

1. Sicherstellen, daß der **Speicherschutz** deaktiviert ist.
2. Den Modus einstellen, dessen Einträge gespeichert werden sollen.
3. Eine Kassette in den Rekorder einsetzen.

4. Aus dem **Optionen**-Menü KASSETTE wählen.



```
<KASSETTE>
1 DATEI SICHERN
2 DATEI LADEN
3 VERGLEICHEN
```

5. DATEI SICHERN wählen und den Dateinamen eingeben.
(Wenn kein Name eingegeben werden soll, bleibt dieser Eintrag frei.)
6. **ENTER** zum Beginn des Speichervorgangs drücken.
- Mit **ON** wird die Datenübertragung unterbrochen.
 - Es wird empfohlen, die Daten nach der Übertragung zu vergleichen, bevor Sie sich auf ihre Richtigkeit verlassen.

Vergleichen der Daten

Beim Vergleichen bzw. Laden von Daten sucht der Organisator durch alle Dateien auf dem Kassettenband, bis er den angegebenen Dateinamen gefunden hat. **ENTER** drücken und keinen Dateinamen angeben, wenn die erste Datei verglichen werden soll.

Eine Datei vergleichen.

1. Den zu vergleichenden Modus einstellen.
 2. Eine Kassette in den Rekorder einsetzen.
 3. Aus dem **Optionen**-Menü KASSETTE wählen.
 4. VERGLEICHEN wählen.
 5. Den Dateinamen eingeben (oder keinen eingeben für die erste Datei auf dem Band).
 6. **ENTER** drücken, um die Datei aufzusuchen und den Vergleich zu beginnen.
- Mit **ON** wird der Vergleich unterbrochen.
 - Wenn die Dateien nicht übereinstimmen, wird VERGLEICHSFehler angezeigt.

Laden von Daten

Vergessen Sie nicht, daß dabei alle bisherigen Daten im eingestellten Modus gelöscht werden. Vergleichen Sie daher unbedingt die Daten nach einer Übertragung.

Eine Datei laden.

1. Den Modus einstellen, in den geladen werden soll.
2. Den Kassettenrekorder auf Wiedergabe stellen.
3. Aus dem **Optionen-Menü** KASSETTE wählen.
4. DATEI LADEN wählen.



5. ☐ J zur Bestätigung drücken. Alle anderen Tasten werden nicht berücksichtigt.
6. Den Dateinamen eingeben (oder keinen eingeben für die erste Datei auf dem Band).
7. ☐ ENTER drücken, um die Datei zu suchen und zu laden.
 - Mit ☐ ON wird das Laden unterbrochen.

PC-Kommunikation (PC LINK)

Mit der Ausrüstung von der PC LINK-Software und einem Kabel für Organisatoren von Sharp können Sie Daten mit einem Personal Computer austauschen. Dadurch haben Sie zahlreiche Vorteile:

- Sicherung der Organisator-Daten auf Festplatte oder Diskette.
- Ausdruck der Organisator-Daten mit einem normalen Drucker.
- Archivierung von Termin-Informationen.
- Erstellen und Bearbeiten von Dateien auf dem Computer und anschließende Übertragung an den Organisator.

Die Verbindung erfolgt mit einem für den Computer geeigneten Interfacekabel über den 15-pol. Steckanschluß des Organisators. In der Anleitung für die Software PC LINK finden Sie weitere Hinweise über den Anschluß und die Verwendung dieser Software.

Vorbereitung des Organisators

1. Aus dem **Optionen**-Menü PC-KOMMUNIK. wählen.



- Mit **ON** wird die Verbindung unterbrochen.
- Solange die PC-Kommunikation aktiviert ist, wird der Batteriestrom des Organisators für das Interface verbraucht. Stellen Sie die Verbindung erst her, wenn Sie alle Daten zur Übertragung vorbereitet haben. Beenden Sie den Vorgang sofort nach der Übertragung.
- Mit der gegenwärtig erhältlichen Software für die PC-Kommunikation ist die Übertragung von Daten der **ANWENDERDATEI** nicht möglich.

ANHANG

Fehlersuche	134
Auswechseln der Batterien	135
Betriebsbatterien	135
Speichersicherungs-Batterie	139
Rückstellung	142
Reihenfolge der Zeichen	144
Technische Daten	145

Fehlersuche

Falls Fehlfunktionen des Organisators auftreten sollten, überprüfen Sie das Problem anhand der folgenden Tabelle, bevor Sie sich an den Kundendienst wenden.

Wenn ..	Dann ..
"The Organizer is not initialized, ..." wird angezeigt.	☐ Y zum Löschen des Speichers drücken. (Seite 7)
Nach dem Drücken von ☐ ON erscheint nichts auf dem Display.	Den Karten-Verriegelungsschalter auf "LOCK" stellen. (Seite 20) Den Display-Kontrast einstellen. (Seite 19) Die Batterien auswechseln. (Seite 135)
Der Display-Kontrast ist unzureichend.	Den Display-Kontrast einstellen. (Seite 19) Die Batterien auswechseln. (Seite 135)
Das Display ist zu dunkel (alle Symbole erscheinen nur schwach).	Den Display-Kontrast einstellen. (Seite 19)
Das akustische Signal ertönt nicht.	☐ 2nd ☐ P drücken, so daß "P" angezeigt wird. (Seite 16)
Keine der Tasten funktioniert.	Den Organisator rückstellen. (Seite 142)
"SPEICHER VOLL" wird angezeigt.	Unnötige Daten löschen, dann neue Daten eingeben.
Trotz eingestelltem Alarm ertönt kein Signalton.	Den Karten-Verriegelungsschalter auf "LOCK" stellen und ☐ ON drücken. (Seite 47 und 67) ☐ 2nd ☐ Q drücken, so daß "Q" angezeigt wird. (Seite 47 und 67)
Das Display wird beim Drücken einer Taste fast unleserlich.	Den Organisator wie normal verwenden. Die Batterien werden schwach.

Auswechseln der Batterien

Der Organisator ist mit zwei Sätzen Batterien ausgestattet: Zwei Lithium-Batterien CR2032 für den Hauptbetrieb und eine Lithium-Batterie CR2032 zur Speichersicherung.

Die Originalbatterien wurden ab Werk eingesetzt und können vor Ablauf der in den technischen Daten angegebenen Zeitdauer entladen sein.

Hinweise zum Auswechseln der Batterien

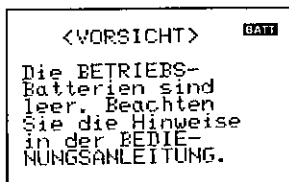
- Die Betriebsbatterien und die Speichersicherungs-Batterie nicht gleichzeitig entnehmen, weil sonst sämtliche Daten verloren gehen.
- Vor dem Auswechseln der Batterien sollten von allen wichtigen im Organisator gespeicherte Daten Sicherungskopien angefertigt werden.
- Nur die vorgeschriebenen Lithiumbatterien (CR2032) verwenden.
- Vor dem Auswechseln der Batterien unbedingt eine im Organisator eingesetzte IC-Karte bzw. die Schutzkarte entnehmen. (Vor dem Entnehmen einer IC-Karte mit Batterien überprüfen, ob die Karten-Batterien entladen sind.)

Vorsicht

- Entladene Batterien immer sofort aus dem Gerät entnehmen. Sie könnten auslaufen und den Organisator beschädigen.
- Die Batterien außerhalb der Reichweite von Kindern aufbewahren, da sie stark glänzen und leicht verschluckt werden können.
- Alte Batterien nicht in offenes Feuer werfen, da sie explodieren können.

Betriebsbatterien

Wenn auf dem Display **BATT** oder die folgenden Meldung angezeigt wird, sollten die Betriebsbatterien ausgetauscht werden.



Die Batterien so bald wie möglich auswechseln.

Auswechseln der Betriebsbatterien

Beide Batterien gleichzeitig auswechseln. Alte und neue Batterien nicht gleichzeitig verwenden.

1. Den Organisator ausschalten.
2. Die IC-Karte bzw. die Schutzkarte entfernen.
3. Die drei Schrauben auf der Rückseite des Organisators entfernen. (Abb. 1)

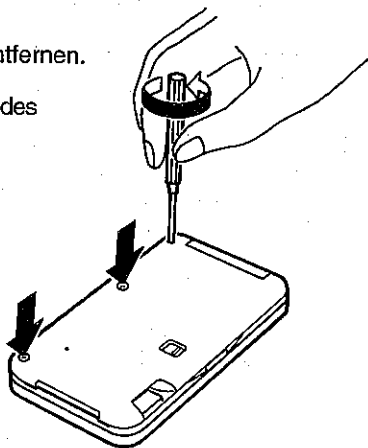


Abb. 1

4. Die Schraubenseite der Abdeckung etwas anheben und nach hinten wegschieben. (Abb. 2)

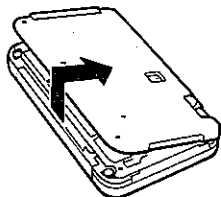


Abb. 2

5. Den Karten-Verriegelungsschalter auf "Replace OPERATING batteries" (Auswechseln der Betriebsbatterie) einstellen. (Abb. 3)

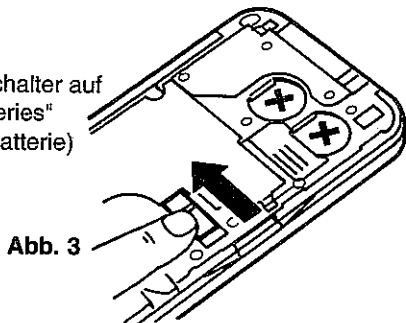
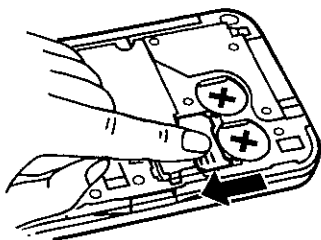


Abb. 3

6. Die Batteriehalterung zurückschieben.
(Abb. 4)

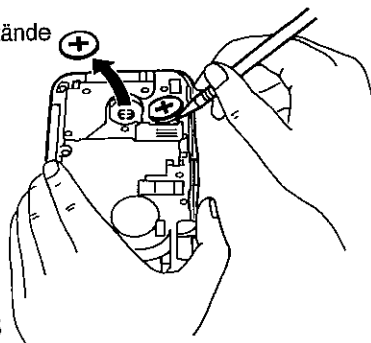
Abb. 4



7. Die alten Batterien durch Herausdrücken mit einem Kugelschreiber entnehmen.
(Abb. 5)

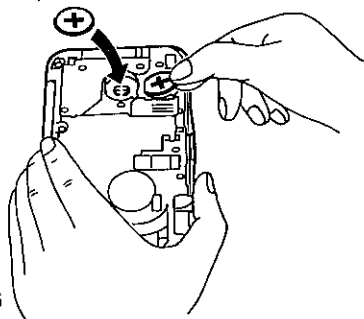
Keine spitzen oder dünnen Gegenstände verwenden.

Abb. 5



8. Zwei neue Batterien mit der positiven Seite (+) nach oben einsetzen. (Abb. 6)

Abb. 6



9. Die Batteriehalterung wieder in die Originalposition schieben. (Abb. 7)

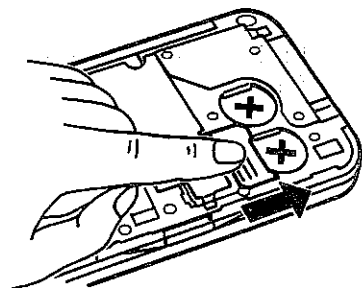


Abb. 7

10. Den Karten-Verriegelungsschalter auf "Normal Operation" (Normalbetrieb) zurückstellen. (Abb. 8)
Überprüfen, ob der Organisator mit Strom versorgt wird. Wenn nicht, das obige Vorgehen wiederholen.

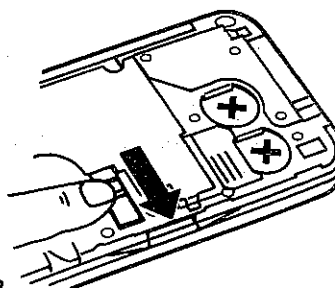


Abb. 8

11. Die Abdeckung und die Schrauben wieder anbringen. (Abb. 9)

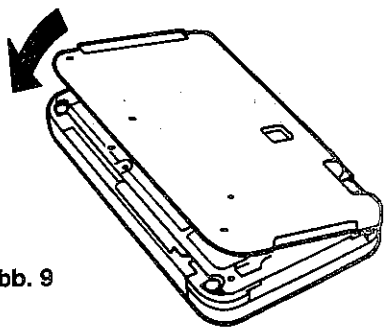


Abb. 9

12. Die Karte wieder einsetzen.

- Nach dem Auswechseln der Batterien die Uhrzeit überprüfen und eventuell die gegenwärtige Zeit einstellen.

Speichersicherungs-Batterie

Die Speichersicherungs-Batterie hat bei normalen Verwendungsbedingungen eine Lebensdauer von etwa fünf Jahren. Die Speichersicherungs-Batterie bei Anzeige der folgenden Meldung auswechseln.

<<VORSICHT>>
Die HAUPTSPEI-
CHERSICHERUNGS-
Batterie ist
leer. Beachten
Sie die Hinweise
in der BEDIE-
NUNGSANLEITUNG.

Auswechseln der Speichersicherungs-Batterie

Vor dem Auswechseln der Speichersicherungs-Batterie muß durch Einschalten und Überprüfen des Organisators sichergestellt werden, daß die Betriebsbatterien nicht entladen sind. Wenn die Betriebsbatterien entladen sind, müssen sie zunächst vor dem Auswechseln der Speichersicherungs-Batterie ausgewechselt werden.

1. Den Organisator ausschalten.
2. Die IC-Karte bzw. die Schutzkarte entfernen.
3. Die drei Schrauben auf der Rückseite des Organisators entfernen.
4. Die Schraubenseite der Abdeckung etwas anheben und nach hinten wegschieben.
5. Den Karten-Verriegelungsschalter auf "Replace OPERATING batteries" (Auswechseln der Betriebsbatterie) einstellen.
6. Die drei Schrauben der Abdeckplatte entfernen und sie abnehmen. (Abb. 1)

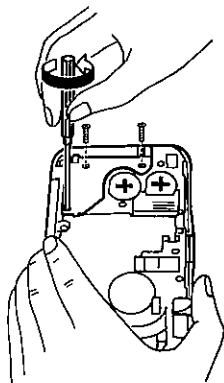


Abb. 1

7. Die alten Batterien durch Herausdrücken mit einem Kugelschreiber entnehmen. (Abb. 2)
Keinen spitzen oder dünnen Gegenstand verwenden.

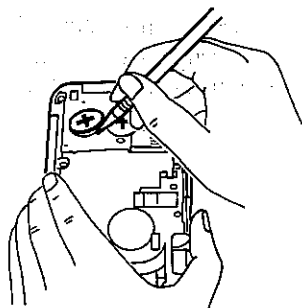


Abb. 2

8. Das Abdeckblatt der Batterie entfernen.
9. Die neue Batterie mit der positiven Seite (+) nach oben einsetzen. (Abb. 3)

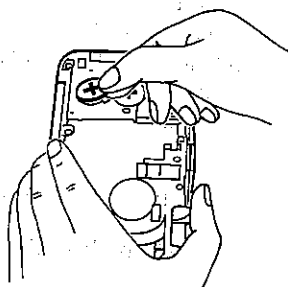


Abb. 3

10. Das Abdeckblatt mit der beschriebenen Seite nach oben auflegen.
11. Die Abdeckplatte und die Schrauben wieder anbringen. (Abb. 4)

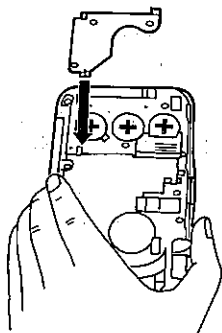


Abb. 4

12. Den Karten-Verriegelungsschalter auf "Normal Operation" (Normalbetrieb) zurückstellen. (Abb. 5)
Überprüfen, ob der Organisator mit Strom versorgt wird. Wenn nicht oder falls die Meldung zum Austauschen der Speichersicherungs-Batterie weiterhin angezeigt wird, muß das obige Vorgehen wiederholt werden.

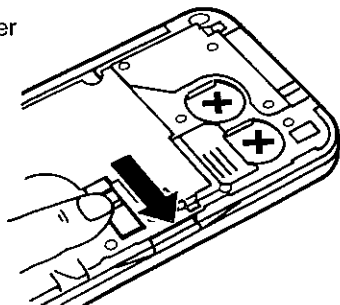


Abb. 5

13. Die Abdeckung und die Schrauben wieder anbringen. (Abb. 6)

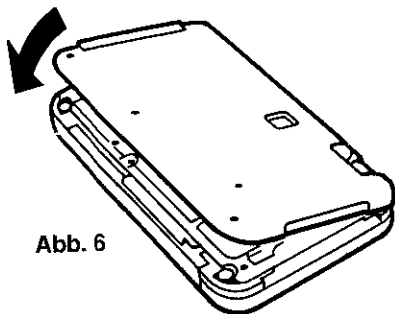
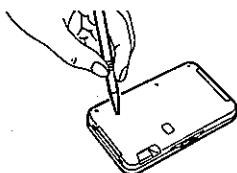


Abb. 6

14. Die Karte wieder einsetzen.

Rückstellung

Durch starke stöße oder elektromagnetische Felder kann das Display gelöscht werden und keine der Taste spricht mehr an. Drücken Sie in diesem Fall den RESET-Schalter auf der Rückseite des Organisers.



Durch Stöße oder elektrische Felder können Teile oder der gesamte Speicherinhalt des Organisers gelöscht werden. Drücken Sie in diesem Fall den RESET-Schalter mit der Spitze eines Kugelschreibers oder eines ähnlichen nicht-brechbaren Gegenstandes.

Der Organisor sollte auf Normalbetrieb zurückgehen. Falls nicht, wie im folgenden beschrieben vorgehen.

- Durch Stöße oder starke elektromagnetische Felder kann der Speicherinhalt des Organisers teilweise oder ganz gelöscht werden.

Gesamtrückstellung

Wenn der Organisor auch nach der obigen Rückstellung nicht einwandfrei funktioniert, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Den Organisor ausschalten.
2. Während dem Drücken von ☐ ON den RESET-Schalter auf der Rückseite drücken und dann loslassen.

MAIN DATA
ALL CLEAR
OK (Y/N) ?

3. ☐ N drücken.

Vorsicht:

Auf keinen Fall ☐ Y drücken, weil dadurch sämtliche Daten im Speicher gelöscht werden.

- Die Ortszeit, die Weltzeit und die Führungssprache werden auf die Voreinstellungen zurückgestellt, und müssen daher erneut eingestellt werden.
- Wenn eine IC-Karte eingesetzt ist, erscheint eine Meldung zum Löschen des Kartenspeichers. In diesem Fall ☐ N drücken.

Reihenfolge der Zeichen

Einträge in den Betriebsarten **TEL** und **ANWENDERDATEI** werden entsprechend dem ersten Buchstaben im ersten Feld in der folgenden Reihenfolge sortiert.

␣ Leerstelle ! " # \$ % & ' () * + , - . / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 : ; < = > ? @ A a
B b C c D d E e F f G g H h I i
J j K k L l M m N n O o P p Q q R r S s T t
U u V v W w X x Y y Z z [\] ^ _ ` { | } ~ ¢ £ ¤ ¥ ¦ § ¨ © ª « ¬ ® ¯ ° ± ² ³ ´ µ ¶ · ¸ ¹ º » ¼ ½ ¾
À Á Â Ã Ä Å Æ Ç È É Ê Ë Ì Í Î Ï Ñ Ò Ó Ô Õ Ö × Ø Ù Ú Û Ü Ý Þ ß à á â ã
ä å æ ç è é ê ë ì í î ï ð ñ ò ó ô õ ö ÷ ø ù ú û ü ý þ ÿ

Technische Daten

Modell	IQ-7500M/IQ-7520M
Produktbezeichnung	Elektronischer Organisator
Display	96 × 64 Punktmatrix-Flüssigkristalldisplay 16 Stellen × 8 Zeilen (mit Zeichen aus 6 × 8 Punkten) 12 Stellen × 4 Zeilen (mit Zeichen aus 8 × 16 Punkten)

Elektronisches Notizbuch

Funktionen	Telefon, Termine, Kalender, Anwenderdatei, Jahrestage, Notizen												
Speicherkapazität	IQ-7500M: 32 KByte (Benutzerbereich: ca. 25 KByte) Terminalspeicher: Ca. 400 Einträge Telefonlistenspeicher: Ca. 640 Einträge Notizenspeicher: Ca. 180 Einträge IQ-7520M: 64 KByte (Benutzerbereich: ca. 57 KByte) Terminalspeicher: Ca. 940 Einträge Telefonlistenspeicher: Ca. 1510 Einträge Notizenspeicher: Ca. 420 Einträge • Diese Kapazitäten gelten nur, wenn die folgende durchschnittliche Eintragsgröße und der gesamte verfügbare Speicherplatz einer einzigen Funktion zugeordnet wurde. <table><tr><td>TERMINE</td><td>Beschreibung</td><td>32 Zeichen/Eintrag</td></tr><tr><td>TEL</td><td>Name</td><td>16 Zeichen/Eintrag</td></tr><tr><td></td><td>Nummer</td><td>12 Zeichen/Eintrag</td></tr><tr><td>NOTIZEN</td><td></td><td>128 Zeichen/Eintrag</td></tr></table>	TERMINE	Beschreibung	32 Zeichen/Eintrag	TEL	Name	16 Zeichen/Eintrag		Nummer	12 Zeichen/Eintrag	NOTIZEN		128 Zeichen/Eintrag
TERMINE	Beschreibung	32 Zeichen/Eintrag											
TEL	Name	16 Zeichen/Eintrag											
	Nummer	12 Zeichen/Eintrag											
NOTIZEN		128 Zeichen/Eintrag											
Maximale Zeichenkettenlänge pro Eintrag	512 Zeichen												
Weitere Funktionen	Speicherschutzfunktion, Wörtertabelle, Datenübertragung, Index-Anzeige u.a.												

Rechner

Stellen	10
Funktionen	Grundrechenarten, Konstanten, Quadratwurzel, Prozentrechnung, Speicherberechnungen, Schätzwert-Berechnung, Protokollanzeige

Uhr

Kristall-Oszillationsfrequenz	32.768 Hz
Ganggenauigkeit	Durchschnittliche Abweichung pro Tag: 1,5 Sekunden (bei 25°C)
Funktion	Anzeige der Ortszeit und der Weltzeituhr
Zeitanzeige	12- oder 24-Stunden-Zeitanzeige

Allgemeines

Stromversorgung	Betriebsstrom: 6 V Gleichstrom, 2 Lithiumbatterien (CR2032) Speichersicherung: 3 V Gleichstrom, 1 Lithiumbatterie (CR2032)
Nennaufnahme	0,1 W
Betriebsdauer	Die Betriebsdauer kann gemäß der Gebrauchsweise und den Betriebsbedingungen unterschiedlich sein. • Ca. 90 Stunden (3 Monate bei 1 Stunde Verwendung pro Tag) Bei kontinuierlicher Anzeige bei einer Umgebungstemperatur von 20°C • Ca. 60 Stunden (2 Monate bei 1 Stunde Verwendung pro Tag) Bei Datensuche für 5 Minuten und Anzeige von 55 Minuten pro Stunde, bei einer Umgebungstemperatur von 20°C. • Ca. 1 1/2 Jahre Ausgeschalteter Zustand bei laufender Uhr. • Lebensdauer der Speichersicherungsbatterie Ca. 5 Jahre
Betriebstemperatur	0°C bis 40°C
Außenabmessungen	Geöffnet 160 (B) × 141 (T) × 10,3 (H) mm Geschlossen 80 (B) × 141 (T) × 18,4 (H) mm
Gewicht	Ca. 175 g (mit Batterien)
Zubehör	Lithiumbatterien (CR2032) (installiert), Bedienungsanleitung, Schutzkarte

REGISTER

A Abrufen

- Alarmzeiten 70
- Eintrag in Anwenderdatei 87
- Eintrag in Telefonliste 80
- Eintrag in Wörkertabelle 36
- Geschützter Eintrag 106
- Notizen 95
- Termine 62
- Abschalt-Automatik 20
- Alarmarten
 - Täglich 47
 - Termine 67
- ANWENDERDATEI-Modus 84
- Anzeigen
 - Feldnamen 90
 - Ortszeit 40
 - Weltzeituhr 44

B Batterien

- Auswechseln 135
- Betriebsbatterien 135
- Speichersicherung 139
- Symbol 135
- Bedienelemente und Teile 10
- Berechnungen mit Notizen 99
- Blöcke löschen 34

D DATENFEHLER 128

- Datenübertragung
 - Organisator zu Organisator 126
 - Übersicht der Anwendungsmöglichkeiten 123
- Datums-/Zeitstempel 31
- Direkte Suche 64, 80, 95
- Display
 - Kontrast 19
 - Reihenfolge der Termine 52
 - Symbole 18
 - 4 Zeilen/8 Zeilen 19
- Drucken
 - Angezeigter und folgende Einträge 122
 - Display 121
 - Einzelner Eintrag 121

- Ganze Datei 122
- Druckeranschluß 120

E Editieren

- Eintrag in Anwenderdatei 91
- Eintrag in Telefonliste 82
- Eintrag in Wörkertabelle 37
- Gespeicherte Einträge 25
- Jahrestage 72
- Notizen 97
- Täglicher Alarm 49
- Termine 66
- Eingabe
 - Eintrag in Anwenderdatei 85
 - Eintrag in Telefonliste 78
 - Eintrag in Wörkertabelle 35
 - Jahrestage 71
 - Kennwort 104
 - Notizen 94
 - Termine 58
 - Zeichen 22
- Einstellung
 - Ortszeit 40
 - Täglicher Alarm 47
 - Terminalarm 67
- Erweiterungsmöglichkeiten 118

F Fehlerkorrektur 23

- Fehlermeldung 116
- Fehlersuche 134
- Führungssprache 17

G Gegenwärtiger Tag 52

- Bestimmung 53
- Gesamtrückstellung 142

I IC-Karte

- Einsetzen 118
- Index 27, 65, 80, 95
- Initialisierung des Organisators 7

J Jahrestage-Funktion 71

- K** KALENDER-Modus 52
 Monatlich 53
 Täglich 56
 Wöchentlich 55
 Kalenderformate 74
 Karten-Verriegelungsschalter 20
 Kennwort 104
 Eingabe 104
 Löschen/Ändern 108
 Vergessen! 109
 Kopieren von Einträgen 33
- L** Laden von Daten 131
 Löschen
 Blöcke 34
 Eintrag in Anwenderdatei 91
 Eintrag in Telefonliste 82
 Eintrag in Wörtertable 38
 Jahrestage 72
 Kennwort 108
 Notizen 97
 Täglicher Alarm 49
 Termine 65
- N** Notizen neuordnen 97
 NOTIZEN-Modus 94
- O** Ortszeit 40
- P** PC-Kommunikation (PC LINK)
 131
 Pflege 6
 Protokollanzeige 114
- R** RAM-Karte 124
 Gemeinsamen Nutzung 125
 Sicherungskopie 124
 Speichererweiterung 125
 Rechner 112
 Reihenfolge der Zeichen 144
 Rückstellung 142
- S** Schlüsselwort-Suche 64, 81, 96
 Schutzkarte 11
 Sequentielle Suche 63, 80, 95
 Sommerzeit 46
 SPEICHER VOLL 134
 Speichern/Sichern
 Kassettenband 128
 RAM-Karte 124
 Speicherplatzprüfung 25
 Speicherschutzfunktion 104
 Geschützte Einträge
 freigeben 108
 Geschützte Einträge
 markieren 105
 Speicherschutz aktivieren 107
 Speicherschutz deaktivieren
 106
 Suche
 Direkt 64, 80, 95
 Index 65, 80, 95
 Schlüsselwort 64, 81, 96
 Sequentiell 63, 80, 95
- T** Täglicher Alarm 47
 Tasten
 Funktionen 12
 Tastaturanordnung 10
 Tastenbetätigungston 16
 TEL-Modus (Telefonlisten) 78
 Termin-Alarm 67
 TERMINE-Modus 58
 Textblöcke kopieren 27
 Teile kopieren 29
 Vollständige Einträge
 kopieren 28
- U** Umbenennen
 Anwenderdatei 87
 Felder 88
 Telefonliste 82
- V** Vergleichen
 Kassettenband 130
 Organisator zu Organisator
 127

W	Weltzeituhr	44
	Wahl der Weltstadt	44
	Wörtertable	35
	Eintrag bearbeiten	37
	Eintrag hinzufügen	35
	Eintrag löschen	38
	Eintrag verwenden	36

Die in der Tabelle angegebenen Werte sind die Mittelwerte der Messungen der 1000 Proben. Die Standardabweichungen sind in Klammern angegeben. Die Werte in der Spalte σ_{rel} sind die relativen Standardabweichungen. Die Werte in der Spalte $\sigma_{\text{rel}}^{\text{max}}$ sind die maximalen relativen Standardabweichungen. Die Werte in der Spalte $\sigma_{\text{rel}}^{\text{min}}$ sind die minimalen relativen Standardabweichungen. Die Werte in der Spalte $\sigma_{\text{rel}}^{\text{max}}/\sigma_{\text{rel}}^{\text{min}}$ sind die Quotienten der maximalen und minimalen relativen Standardabweichungen. Die Werte in der Spalte $\sigma_{\text{rel}}^{\text{max}}/\sigma_{\text{rel}}^{\text{min}}$ sind die Quotienten der maximalen und minimalen relativen Standardabweichungen.

BESCHEINIGUNG DES HERSTELLERS/IMPORTEURS

(nur für die Bundesrepublik Deutschland anwendbar)

Hiermit wird bescheinigt, daß der/die/das

Elektronischer Organisator, Modell

IQ-7500M/IQ-7520M,

in Übereinstimmung mit den Bestimmungen der

Vfg. 1046/1984

funkentstört ist.

Der Deutschen Bundespost wurde das Inverkehrbringen dieses Gerätes angezeigt und die Berechtigung zur Überprüfung der Serie auf Einhaltung der Bestimmungen eingeräumt.

Sharp Electronics (Europe) GmbH

SHARP CORPORATION

PRINTED IN TAIWAN IMPRIMÉ À TAIWAN
(G1028)